

Bizメール&ウェブ ビジネス 利用者マニュアル

第4.1.2版
2020/8/18

この度は「Bizメール&ウェブビジネス」をご契約いただき、ありがとうございます。

本書は「Bizメール&ウェブビジネス」の主に利用者さまが行っていただく初期設定について必要事項・重要事項等をご説明しています。
快適にご運用いただく為に、ご運用開始前に必ずお読みください。

本書では「Bizメール&ウェブビジネス」を全て「本サービス」と表記しています。本サービスは独自ドメインでホームページを立ち上げたり、メールアドレスを利用する等ができるサービスです。

エンドユーザー（社員さま）等において、コントロールパネルを利用し、Webメールや転送等の設定を行う場合は、本書を参照の上、設定をお願いいたします。管理者さまにおきましては、設定過不足がないように心がけてください。

本サービスの仕様変更により、本書の内容とサービスが一致しない場合がありますので、ご了承ください。

表示やマークについて

サーバーを利用する契約者、または利用者が損害を受ける可能性のある事や、サーバーが利用不可となる可能性があることを、回避法とともに記載しています。



警告

必読となります。未確認の場合、損害を負う可能性があります。



注意

ご確認をお願いいたします。未確認の場合、一時的にサービスを利用できない等の不都合が生じる可能性があります。

禁止行為は禁止マークが入っています。



禁止事項を示しています。

その他の表示



アドバイス

知っておくと便利なこと
知っておいていただきたいこと



本書および本書以外のマニュアルについて

ご利用の用途・目的毎に別冊のマニュアルがあります。
様々なご利用方法がありますので、ご覧いただく事をお薦めします。

マニュアル名	用途・目的	対象
利用者マニュアル (本書)	利用者向け設定及び、ご利用マニュアル ・メール機能/ウェブメールのご利用方法 ・各種ツール など	利用者
セットアップマニュアル	本サービスをご利用いただく上で必要な基本設定マニュアル ・利用者ユーザー/メールアドレスの作成 ・ホームページのアップロード方法等	管理者
管理者マニュアル	本サービスの詳細設定用マニュアル ・CGI/データベース(MySQL) などの設定 ・アクセスレポート(Piwik) のご利用方法等	管理者
メール設定マニュアル	メールソフト Outlook等の設定マニュアル	利用者
Active!mail利用マニュアル	ウェブメール機能 Active!mailの利用マニュアル	利用者
メールセキュリティ管理者用 コントロールパネル 設定マニュアル	メールセキュリティサービスの管理者向けマニュアル ・迷惑メールフィルタリング /ウイルスチェックの機能概要 ・各種設定手順	管理者 (オプション)
メールセキュリティコントロールパネル 管理者マニュアル(ドメイン管理者向け)	メールセキュリティサービスの迷惑メールフィルタリング管理者向けマニュアル ・迷惑メールフィルタリングの管理者向け各種確認/設定方法	管理者 (オプション)
メールセキュリティコントロールパネル 利用者マニュアル(一般ユーザー向け)	メールセキュリティサービスの迷惑メールフィルタリング利用者向けマニュアル ・迷惑メールフィルタリングの利用者向け各種確認/設定方法	利用者 (オプション)
メールセキュリティ フィードバック機能マニュアル	メールセキュリティサービスの迷惑メール判定精度の向上を目的としたフィードバック機能マニュアル	利用者/管理者 (オプション)

目次とページリンクについて

本書では、目次・文中のページ誘導をクリックすると、該当ページをすぐに表示することができます。各ページから目次に戻る場合は、ページ右上の矢印マークをクリックします。



目次

表示やマークについて……………	1
本書および本書以外のマニュアルについて/ 目次とページリンクについて……………	2

1 本サービスの概要

1.1 機能概要……………	6
1.2 セットアップ開始に必要な情報……………	7

2 コントロールパネル

2.1 ログインに必要な情報……………	9
2.2 ログイン方法……………	10
2.3 コントロールパネルからのログアウト…	11
2.4 コントロールパネルの設定……………	12
2.5 パスワード変更……………	14

3 メール

3.1 メール受信設定の概要……………	18
3.2 メール受信設定 (転送/自動返信/個別ルール) ……………	21

4 ファイル

4.1 フォルダ構成の概要……………	44
4.2 ファイルマネージャーの使い方……………	45
4.3 共有ファイル……………	56
4.4 復元ファイル……………	64

5 ウェブ機能

5.1 ウェブ機能の概要……………	68
5.2 コンテンツの公開……………	69

MEMO

A large, empty rectangular area with rounded corners, intended for writing a memo. The area is white and occupies most of the page below the header.

1 本サービスの概要

この章ではご使用いただける基本的な機能と概要について説明します。

1.1 機能概要

1.2 セットアップ開始に必要な情報



1. 本サービスの概要

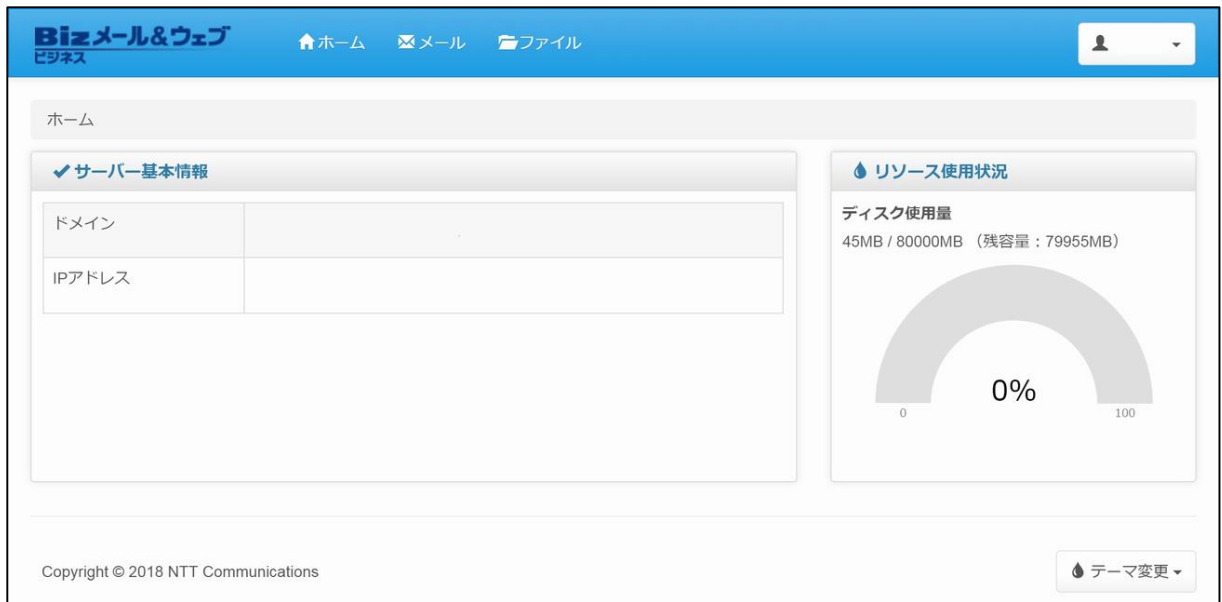
1.1 機能概要

1.1.1 利用者コントロールパネルの機能

本サービスでは、メール、FTPおよびウェブを中心に、各種のサービスを提供します。本サーバーに登録された「利用者」(管理者権限を持たないユーザー)の皆さまには、これらのサービスの使用や設定変更などのために、「コントロールパネル」をご利用いただけます。

表示されるコントロールパネルは、利用者の方に付与されている権限によって、表示される内容が異なります。

次に示す画面は、メール、FTPおよびウェブの権限を付与された利用者がログインした場合の、画面表示の例です。



コントロールパネルでは、次の機能が利用できます。

機能	説明
メール	「メール」の機能によるメールの送受信のほか、メール関連の設定変更のページと各種のメール関連ツールを提供します。この項目は、「メール」の権限が付与された利用者にもみ、表示されます。
ファイル	サーバー上でのファイル管理の機能を提供します。この項目は「FTP」の権限を付与された利用者にもみ、表示されます。
サーバー基本情報	すべての利用者に向け、利用ドメイン、IPアドレスが表示されます。
リソース使用状況	すべての利用者に向け、サーバー全体の使用容量が確認できます。



1.2 セットアップ開始に必要な情報

1.2.1 セットアップ開始に必要な情報

本サービスを利用するためには、管理者の方からログイン情報などを受け取り、セットアップ作業の実施が必要です。

セットアップ開始に必要な情報を、次に示します。

メール、コントロールパネル、FTPを利用するためのログイン情報
(ユーザーID、パスワード など)
コントロールパネルのURL
メールアドレス、メールサーバー名(メールを使用する場合)

※管理者からの情報に不足点などがある場合は、管理者の方にご確認ください。

本サービスは、インターネットを經由して、各種のサービスを提供しております。
その為、本サービスをご利用頂く為には、インターネットとの接続に問題ない事が前提となります。

又、使用するコンピュータでは、次に示すウェブブラウザがインストールされ、動作していることが必要となります。

Windows 8.1 / Windows 10

Internet Explorer 11.0

Google Chrome 83.0

Mac OS X

Google Chrome 83.0

Safari 13.0

※回線やインターネット接続等につきましては、お客さまとご契約されておりますプロバイダーや接続業者さまへお問い合わせください。

2 コントロールパネル

この章では、コントロールパネルへの最初のログインと、そのときに必要なセットアップについて説明しています。

2.1 ログインに必要な情報

2.2 ログイン方法

2.3 コントロールパネルからのログアウト

2.4 コントロールパネルの設定

2.5 パスワード変更



2. コントロールパネル

2.1 ログインに必要な情報

2.1.1 コントロールパネルログイン情報

コントロールパネルにログインするためには、次の情報が必要です。

項目	説明
コントロールパネル	https://ユーザーID（管理者）.bizmw.com/ControlPanel/
ユーザーID	管理者の方より配布されたユーザーID
パスワード	管理者の方より配布されたパスワード



「ユーザーID」や「パスワード」が不明の場合や、ログインできない場合は、管理者の方にご確認ください。



2.2 ログイン方法

2.2.1 コントロールパネルのログイン方法

コントロールパネルにログインするための手順を、次に示します。

- ① ブラウザを起動しコントロールパネルのURLにアクセスし、「ユーザーID」と「パスワード」を入力後[ログイン]ボタンをクリックします。

The screenshot shows the login page for Bizメール&ウェブ. At the top is the logo. Below it are two input fields: 'ユーザーID' (User ID) with a person icon and 'パスワード' (Password) with a lock icon. A link below the password field says '二要素認証を設定している場合はこちら' (Click here if you have two-factor authentication set). At the bottom is a large blue button labeled 'ログイン' (Login).



注意

- ・ 「ユーザーID」や「パスワード」が不明の場合や、ログインできない場合は、管理者の方にご確認ください。
- ・ 大文字と小文字や、よく似た文字（数字のイチ(1)と小文字のエル(l)など）の入力間違いにご注意ください。

- ② ログインに成功すると、次の画面が表示されます。

The screenshot shows the dashboard after a successful login. The top navigation bar includes 'Bizメール&ウェブ', 'ホーム', 'メール', and 'ファイル'. The main content area has a 'ホーム' header and two panels: 'サーバー基本情報' (Server Basic Information) with fields for 'ドメイン' (Domain) and 'IPアドレス' (IP Address), and 'リソース使用状況' (Resource Usage) showing 'ディスク使用量' (Disk Usage) as 45MB / 80000MB (99.94% free) with a gauge at 0%. The footer contains 'Copyright © 2018 NTT Communications' and a 'テーマ変更' (Change Theme) dropdown.

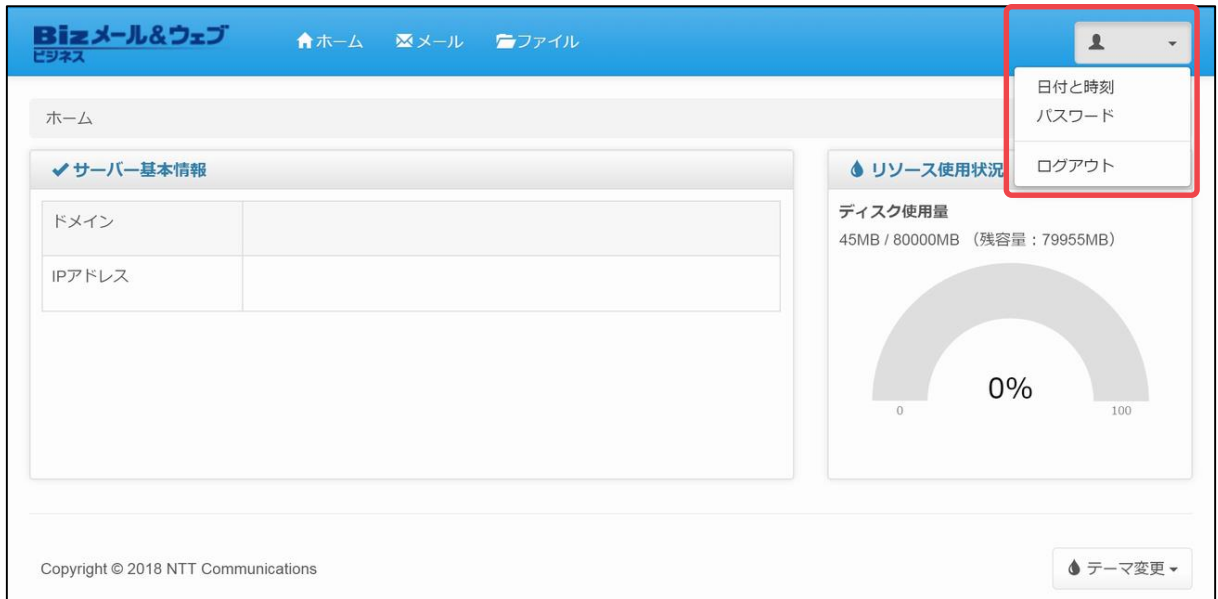


2.3 コントロールパネルからのログアウト

2.3.1 コントロールパネルのログアウト方法

コントロールパネルからログアウトするための手順を、次に示します。

- ① コントロールパネル右上のボタンをクリックし、プルダウンの[ログアウト]をクリックします。
※ボタンには、現在ログイン中のユーザーIDが表示されています。



- ② ログアウトされると、以下の画面が表示されます。

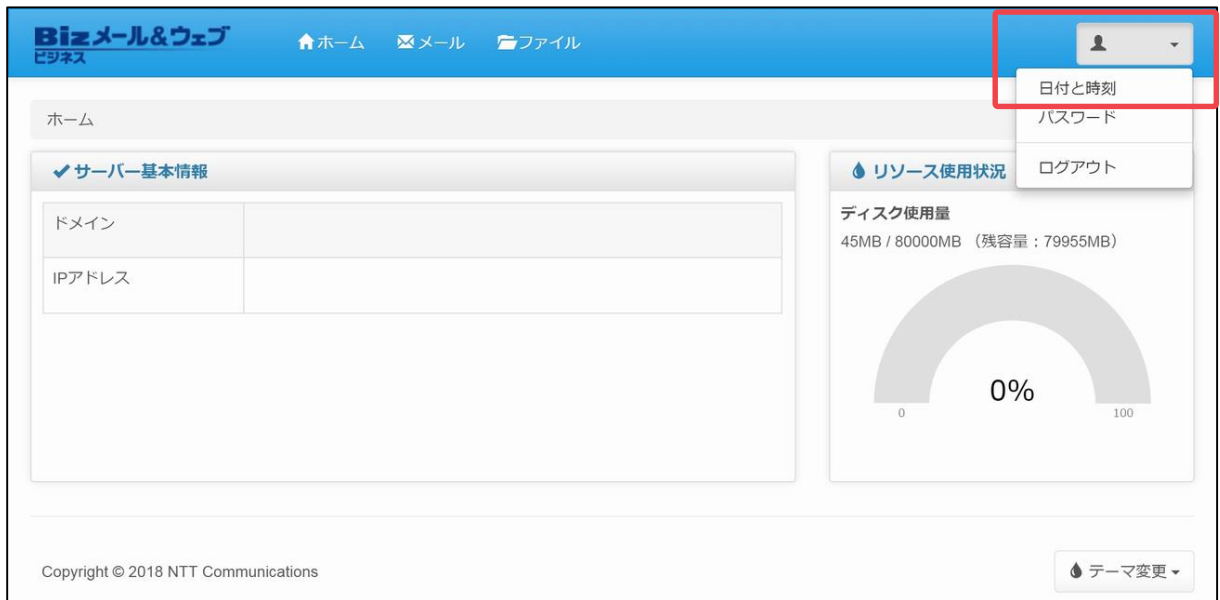


2.4 コントロールパネルの設定(日付と時刻)

2.4.1 コントロールパネルの設定

コントロールパネルの設定をするための手順を、次に示します。

- ① コントロールパネル右上のボタンをクリックし、プルダウンの[日付と時刻]をクリックします。



- ② 「日付と時刻」画面が表示されましたら、以下の項目を入力後[保存]ボタンをクリックします。各項目の詳細は次ページをご参照ください。

アカウント / 日付と時刻

🕒 タイムゾーン

タイムゾーンの選択

アジア/東京 [1]

📄 表示形式

日付

2018/12/31 31/12/2018 12/31/2018 [2]

時刻

7:10 PM 19:10 [3]

時刻の位置

日付の後 日付の前 [4]

🕒 自動ログアウト時間

自動ログアウト設定

2時間 8時間 16時間 24時間 [5]

保存 キャンセル

設定項目

項目	説明
[1]タイムゾーン	世界の各国や各地方で定められた、地区ごとの標準時間帯のことで、デフォルトで「アジア/東京」(日本標準時)が選択されています。
[2]日付書式 [3]時刻の書式 [4]日付と時刻	日付や時刻の表示形式を指定できます。たとえば、「午後7時10分」を「7:10 PM」か「19:10」に表示させるかを選択できます。
[5]自動ログアウト時間	自動でタイムアウトする時間を設定します。コントロールパネルで無操作のまま指定した時間を過ぎると、自動的にログアウトされます。

- ③ 「日付と時刻の設定が更新されました。」とメッセージが表示されましたら完了です。

アカウント / 日付と時刻

日付と時刻の設定が更新されました。

⌚ タイムゾーン

タイムゾーンの選択

アジア/東京

📄 表示形式

日付

2018/12/31 31/12/2018 12/31/2018

時刻

7:10 PM 19:10

時刻の位置

日付の後 日付の前

⌚ 自動ログアウト時間

自動ログアウト設定

2時間 8時間 16時間 24時間

保存 キャンセル

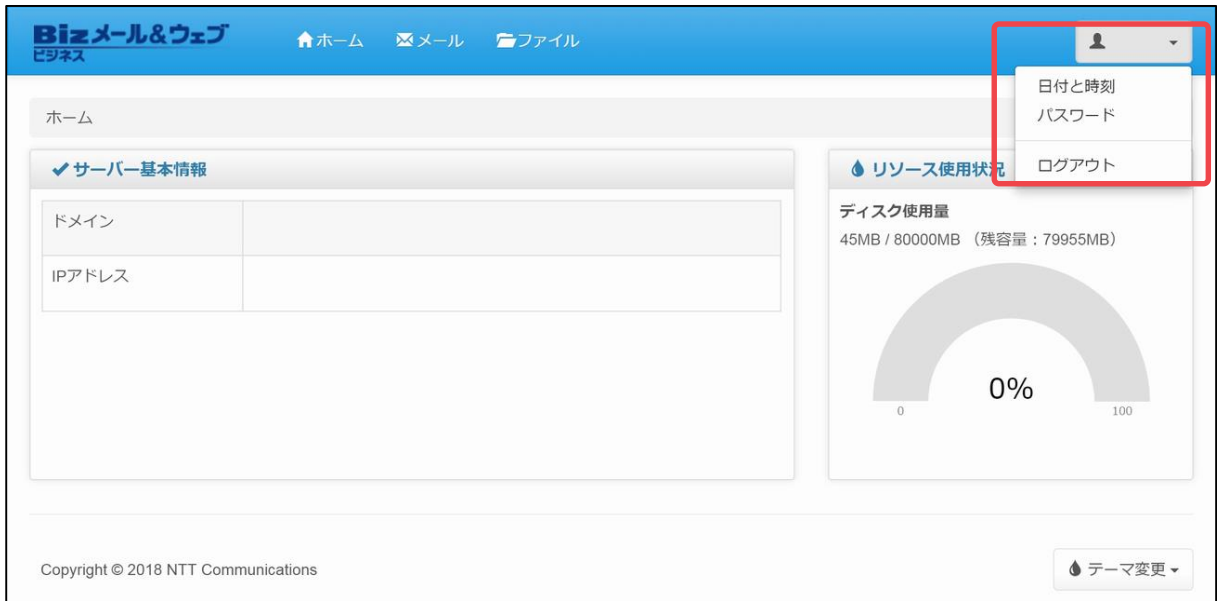


2.5 パスワード変更

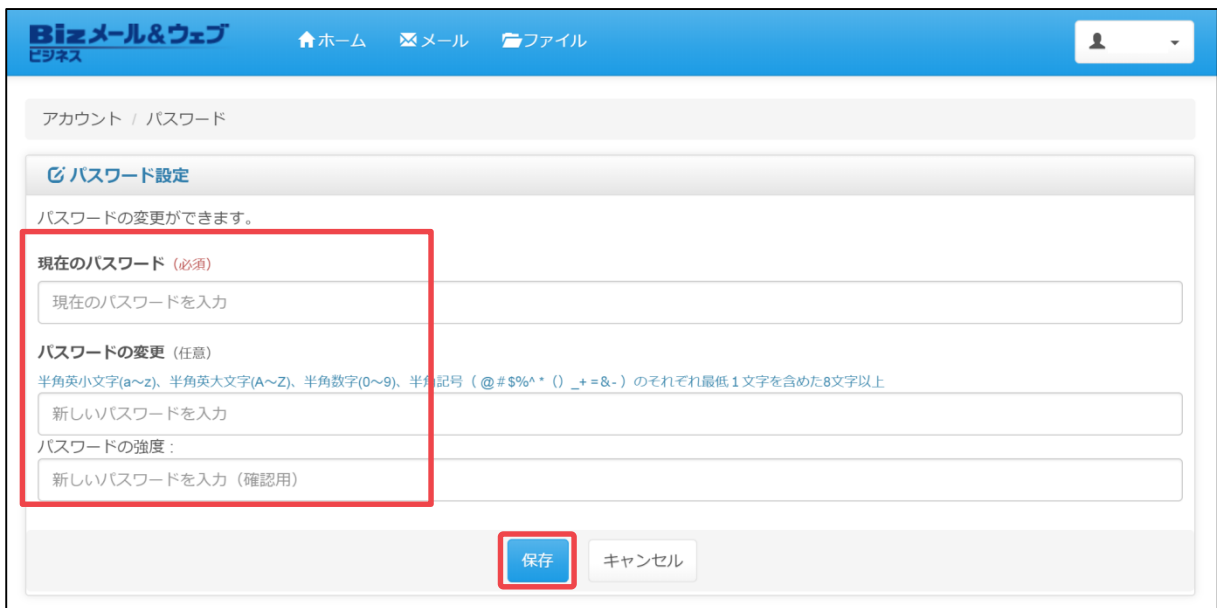
2.5.1 ユーザーパスワード変更方法

管理者から通知されたパスワードを、変更する手順を次に示します。

- ① コントロールパネル右上のボタンをクリックし、プルダウンの[パスワード]をクリックします。

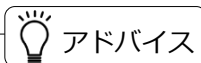


- ② 「パスワード変更」の画面で次の情報を入力し、[保存]ボタンをクリックします。



設定項目

項目	説明
現在のパスワード	使用中のパスワードを入力します。
新規パスワード	新しく使用するパスワードを入力します。
パスワードの確認	「新規パスワード」と同一のパスワードを入力します。



アドバイス

ここで変更したパスワードは、次のものに一括して適用されます。

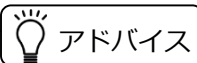
- ・コントロールパネルのログイン時に用いるパスワード
- ・メールソフトでのメール送受信時のパスワード
- ・本サーバーへのFTPログイン時に用いるパスワード

項目	説明
文字数	8 文字以上 32 文字以下
使用可能な文字	半角の数字
	半角の英字大文字(※)
	半角の英字小文字(※)
	半角の英記号 @ # \$ % ^ * () _ + = - &



注意

「ユーザーID」や「パスワード」が不明の場合や、ログインできない場合は、管理者の方にご確認ください。



アドバイス

パスワードの文字列は、次のように選択されるよう、お勧めします。

- ・辞書に載っている単語や固有名詞などは使用しない。辞書に載っている単語を含める場合には、あえてスペルを誤る。
- ・メモを残さなくていいように、自分で思い出しやすいものにする。
- ・同じフレーズを繰り返すなど、長さをより長くする。

③ 「パスワードが更新されました。」とメッセージが表示されましたら完了です。

The screenshot shows the 'Bizメール&ウェブ Bizネス' interface. At the top, there are navigation links for 'ホーム', 'メール', and 'ファイル', along with a user profile icon. The main content area is titled 'アカウント / パスワード' and displays a confirmation message: 'パスワードが更新されました。' (Password updated successfully), which is highlighted with a red box. Below this message is a 'パスワード設定' (Password Settings) section. It includes a status message 'パスワードの変更ができます。' (You can change your password.) and a '現在のパスワード (必須)' (Current Password) field with the placeholder '現在のパスワードを入力'. The 'パスワードの変更 (任意)' (Change Password) section includes a note: '半角英小文字(a~z)、半角英大文字(A~Z)、半角数字(0~9)、半角記号 (@ # \$ % ^ * () _ + = & .) のそれぞれ最低1文字を含めた8文字以上'. It features two input fields: '新しいパスワードを入力' (Enter new password) and 'パスワードの強度:' (Password strength), with a confirmation field '新しいパスワードを入力 (確認用)'. At the bottom of the form are '保存' (Save) and 'キャンセル' (Cancel) buttons. The footer contains 'Copyright © 2018 NTT Communications' and a 'テーマ変更' (Change Theme) dropdown menu.

3 メール

この章では、メールの機能のうち、受信メールに対する自動処理の機能と使用方法について説明しています。

3.1 メール受信設定の概要

3.2 メール受信設定(転送/自動返信/個別ルール)



3. メール

3.1 メール受信設定の概要

3.1.1 受信設定の概要

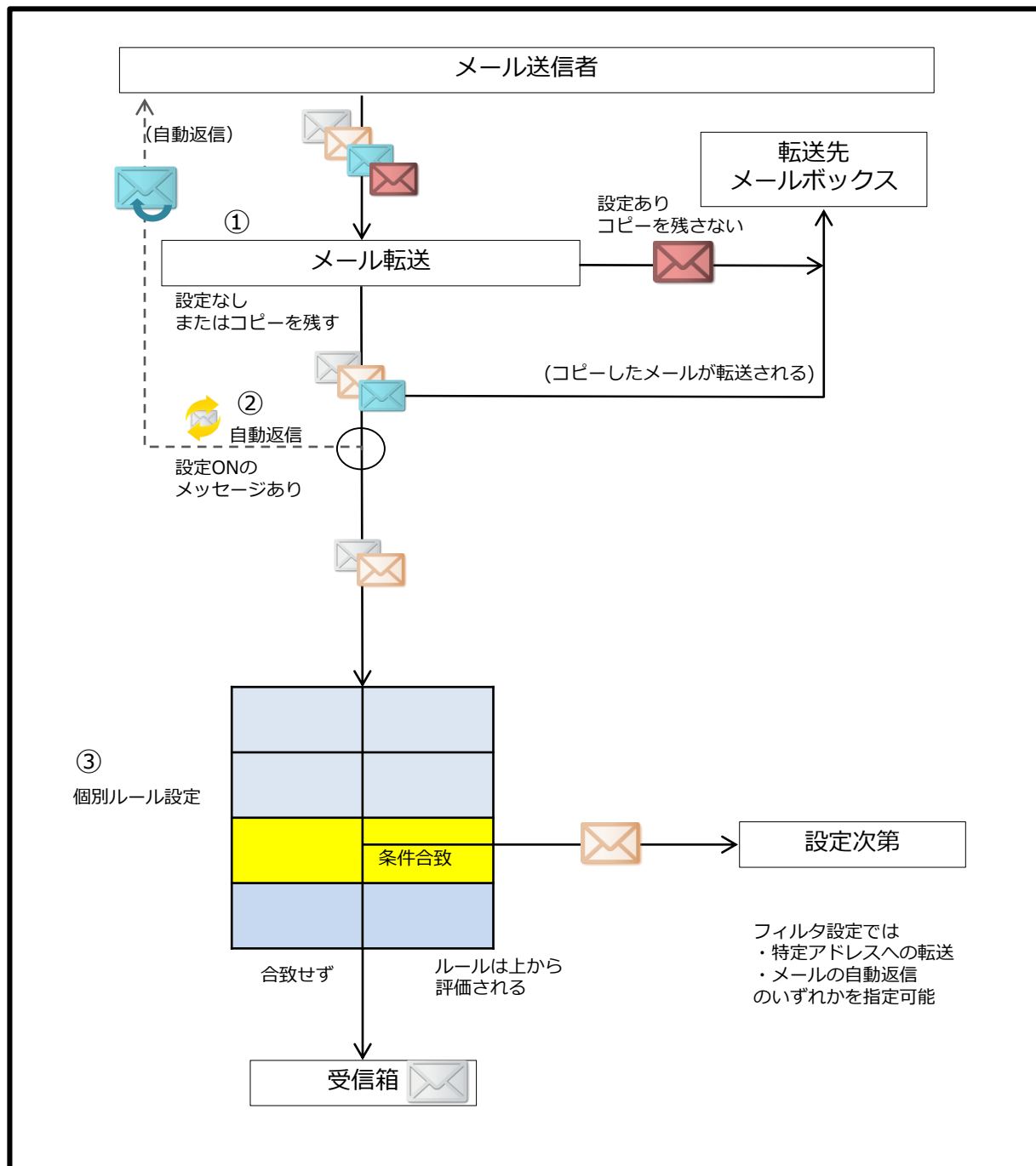
メール受信設定とは、本サービスのユーザー宛に送信されたメールに対してサーバー内で自動的に実行される処理です。

この処理には、次のものが含まれます。

項目	説明
メール一括転送	<p>該当のメールアドレス宛に送信されたメールを、そのまま他のアドレスに転送する機能です。</p> <ul style="list-style-type: none">・着信したメールを指定した他のメールアドレスに転送します・転送先には複数のアドレスを設定することもできます。登録できるアドレス数に制限はありませんが、具体的な値については、以下のページを参照してください。 <p>推奨値 http://www.ntt.com/business/services/cloud/rental-server/biz/function/recommend.html</p>
メール一括自動返信	<p>該当のメールアドレス宛に送信されたメールを、その送信者に対して自動的にメッセージを返信する機能です。</p>
メール個別ルール	<p>受信したメールが条件に合致する場合に転送、自動返信などの処理を自動的に実行するための機能です。</p> <p>本サービスで標準搭載のウェブメールでは、メールの権限を付与されたすべてのユーザーが、個別ルールの機能を使用でき、複数の「ルール」を設定できます。</p>

3.1.2 メール受信実行順序

本サーバーに到着したメールに対する、自動処理の実行順序を、次に示します。



⚠ 注意

ウェブメールの個別ルール設定でフォルダへ振り分けられたメールは適時、削除をウェブメール等にて実施いただく必要があります。削除されない場合、サーバーの使用量を超過し正常にサーバーを利用できなくなる可能性があります。

<実行の順序>

- ① 本サーバーでは、メールが到着すると初めに「メール一括転送」の設定状況を確認します。
転送するメールアドレスが設定され、かつ「メールボックスに転送されたメールのコピーを残さない」に指定されている場合、メールを転送した後は次の処理に進まずに終了します。
「メール転送設定」がされていない場合や、転送先が設定され[メールボックスに転送されたメールのコピーを残す]が設定されている場合は、次の処理に進みます。
- ② 「メール一括自動返信」の設定状況を確認します。
自動返信の設定が有効の場合には、該当の自動返信処理が実行されます。
また自動返信設定が有効、無効に関わらず、次の処理に進みます。
- ③ 個別ルールを設定を確認します。
受信したメールは、個別ルールの設定に従って自動処理が実行されます。

どの条件にも一致しない場合、メールは受信箱に保存されます。

なお、ウェブメール（Active! mail）でフィルター設定を実施している場合、ウェブメールを起動した時点で設定されたフィルターが適用されます。



3.2 メール受信設定(転送/自動返信/個別ルール)

3.2.1 メール一括転送の設定方法

(1) メール転送設定の新規登録

転送先アドレスの設定手順をご説明します。

- ① コントロールパネルのホーム画面上部より、[メール]ボタンをクリック後、[メール受信設定]をクリックします。



- ② 「受信ルール設定」画面が表示されますので「処理1-一括転送」欄の[転送先追加]をクリックします。



- ③ 「転送先」欄に、メール転送先のメールアドレスを入力し、[保存]ボタンをクリックします。
 ※ [保存・次の作成]ボタンをクリックすると、引き続き転送先のアドレスを入力できます。

メール / メール受信設定 / 転送設定の作成

メール転送設定の作成

転送先メールアドレスを追加します。

転送先

保存 保存・次の作成 キャンセル

- ④ 「メール転送先を追加しました。」と表示され、画面内の「転送先」の項目に該当のアドレスが追加されましたら完了です。

メール / メール受信設定

メール転送先を追加しました。 [メールに戻る](#)

受信ルール設定

受信メールに対する処理は[処理1]一括転送→[処理2]一括自動返信→[処理3]個別ルールの順に実行されます。

[処理1] 一括転送

設定を行うと全てのメールが転送されます。

転送先追加

表示 5 / ページ 1 - 1 件目を表示 全数: 1

転送先	操作
example1@example.co.jp	編集 削除

← 前へ 1 次へ →

メールの保存設定

- メールを残す
- メールを残さない

[処理2]一括自動返信や[処理3]個別ルールを利用する場合は「メールを残す」にチェックを入れてください。

(2) 転送メールの保存設定

メールの転送時、受信メールアドレスのメールボックスにて、メールのコピーを保存するかどうかの設定をすることができます。

- ① コントロールパネルの「メール」から「メール受信設定」の画面を開き、「処理1-一括転送」の「メールの保存設定」欄より設定を選択します。

「転送メールの保存設定が更新されました。」と表示されましたら完了です。
※選択することで自動保存となります。

メール / メール受信設定

[メールに戻る](#)

▼ 受信ルール設定

受信メールに対する処理は[処理1]一括転送→[処理2]一括自動返信→[処理3]個別ルールの順に実行されます。

[処理1] 一括転送

設定を行うと全てのメールが転送されます。

[転送先追加](#)

表示 **5** / ページ 1 - 1 件目を表示 全数: 1

転送先	操作
<input type="checkbox"/> example1@example.co.jp	編集 削除

← 前へ 1 次へ →

メールの保存設定

- メールを残す
- メールを残さない

[処理2]一括自動返信や[処理3]個別ルールを利用する場合は「メールを残す」にチェックを入れてください。

設定項目

項目	説明
メールボックスに転送されたメールのコピーを残す(初期値)	受信メールアドレスが「A@example.jp」、転送先メールアドレスが「B@example.jp」の場合 メールはA、B両方のメールボックスに保存されます。
メールボックスに転送されたメールのコピーを残さない	受信メールアドレスが「A@example.jp」、転送先メールアドレスが「B@example.jp」の場合 メールはBのメールボックスのみに保存されます。

(3) メール転送設定の編集

登録済みの転送先メールアドレスの編集方法をご説明します。

- ① コントロールパネルの「メール」から「メール受信設定」の画面を開き、「処理1-一括転送」欄から編集したい転送先メールアドレスの[編集]ボタンをクリックします。

メール / メール受信設定

[メールに戻る](#)

受信ルール設定

受信メールに対する処理は[処理1]一括転送→[処理2]一括自動返信→[処理3]個別ルールの順に実行されます。

[処理1] 一括転送

設定を行うと全てのメールが転送されます。

[転送先追加](#)

表示 **5** / ページ 1 - 1 件目を表示 全数: 1

転送先	操作
<input type="checkbox"/> example1@example.co.jp	編集 削除

← 前へ 1 次へ →

メールの保存設定

メールを残す
 メールを残さない

[処理2]一括自動返信や[処理3]個別ルールを利用する場合は「メールを残す」にチェックを入れてください。

- ② メールアドレスを編集し、[保存]ボタンをクリックします。

Bizメール&ウェブ
ビジネス

ホーム メール ファイル

メール / メール受信設定 / 転送設定の編集

メール転送設定の編集

転送先メールアドレスを設定します。

転送先

example2@example.co.jp

[保存](#) [キャンセル](#)

- ③ 「メール転送先を追加しました。」とメッセージが表示されますので、「転送先」欄に設定が反映されていることをご確認ください。

メール / メール受信設定

メール転送先を追加しました。 [メールに戻る](#)

受信ルール設定

受信メールに対する処理は[処理1]一括転送→[処理2]一括自動返信→[処理3]個別ルールの順に実行されます。

[処理1] 一括転送

設定を行うと全てのメールが転送されます。

[転送先追加](#)

表示 [5](#) / ページ 1 - 1 件目を表示 全数: 1

転送先	操作
<input type="checkbox"/> example2@example.co.jp	編集 削除

← 前へ 1 次へ →

メールの保存設定

メールを残す
 メールを残さない

[処理2]一括自動返信や[処理3]個別ルールを利用する場合は「メールを残す」にチェックを入れてください。

(4) メール転送設定の削除

転送先メールアドレスの削除手順をご説明します。

- ① コントロールパネルの「メール」から「メール受信設定」の画面を開き、「処理1-一括転送」欄から削除したい転送先メールアドレスのチェックボックスにチェックを入れ、[削除]ボタンをクリックします。

メール / メール受信設定

[メールに戻る](#)

受信ルール設定

受信メールに対する処理は[処理1]一括転送→[処理2]一括自動返信→[処理3]個別ルールの順に実行されます。

[処理1] 一括転送

設定を行うと全てのメールが転送されます。

[削除](#)

表示 [5](#) / ページ 1 - 1 件目を表示 全数: 1

転送先	操作
<input checked="" type="checkbox"/> example2@example.co.jp	編集 削除

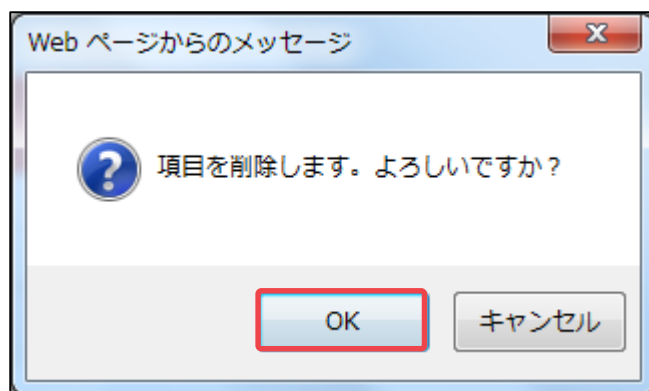
← 前へ 1 次へ →

メールの保存設定

メールを残す
 メールを残さない

[処理2]一括自動返信や[処理3]個別ルールを利用する場合は「メールを残す」にチェックを入れてください。

- ② 確認メッセージが表示されますので、[OK]ボタンをクリックします



- ③ 「選択したメール転送先が削除されました。」とメッセージが表示されますので、該当のメールアドレスが削除されていることをご確認ください。

メール / メール受信設定

メール転送先を削除しました。 [メールに戻る](#)

▼ 受信ルール設定

受信メールに対する処理は[処理1]一括転送→[処理2]一括自動返信→[処理3]個別ルールの順に実行されます。

[処理1] 一括転送

設定を行うと全てのメールが転送されます。

[転送先追加](#)

表示 **5** / ページ 0 - 0 件目を表示 全数: 0

転送先	操作
-- 現在、表示するレコードはありません --	

← 前へ 次へ →

メールの保存設定

- メールを残す
- メールを残さない

[処理2]一括自動返信や[処理3]個別ルールを利用する場合は「メールを残す」にチェックを入れてください。

3.2.2 メール一括自動返信の設定方法

(1) メール自動返信の新規登録

自動返信の新規登録の手順をご説明します。

- ① コントロールパネルのホーム画面上部より、[メール]ボタンをクリック後、[メール受信設定]をクリックします。



- ② 「受信ルール設定」画面が表示されますので「自動返信文設定」欄の[返信文作成]をクリックします。



- ③ 「自動返信の追加」の画面で「メッセージ名」と「メッセージの内容」を入力し
[保存]ボタンをクリックします。
※[保存]ボタンの代わりに[保存・次の作成]ボタンをクリックすると、引き続き自動返信の作成ができます。

Bizメール&ウェブ
ビジネス

ホーム メール ファイル

メール / メール受信設定 / 自動返信文の作成

自動返信文の作成

メッセージ名

メッセージ内容

保存 保存・次の作成 キャンセル

設定項目

項目	説明
メッセージ名	該当メッセージの名前として、自動返信の「メッセージ名」欄に表示されます。実際に自動返信されるメールには記載されません。
メッセージ内容	自動返信されるメールの本文に記載されます。

- ④ 「自動返信を追加しました。」とメッセージが表示され、自動返信の画面に作成したメッセージが追加されます。



アドバイス

- メッセージを作成しただけでは自動返信は適用されません。該当メッセージの有効化が必要となります。有効化の手順は次ページをご参照ください。
- 返信されたメールの件名には、先頭に「Auto-Reply」という文字列が追加されます。たとえば、件名が「ご案内」というメールに対して自動返信した場合の件名は「[Auto-Reply] ご案内」になります。



注意

- 自動返信を設定した宛先へ複数同時に送信した場合、自動返信は1つのみが有効となります。

(2) メール自動返信の有効化と解除

自動返信の機能では、登録済みのメッセージのうち、どれか1つを有効にできます。右側にある[有効]ボタンをクリックすると、該当の自動返信メッセージが適用されます。

<自動返信の有効化>

- ① コントロールパネルの「メール」から「メール受信設定」の画面を開き、「処理2-一括自動返信」欄から適用したいメッセージの[有効化]ボタンをクリックします。

[処理2] 一括自動返信

自動返信文の設定より自動返信文を作成してください。
設定を有効化すると全てのメールに対して自動返信されます。

表示 5 / ページ 1 - 1 件目を表示 全数: 1

メッセージ名	ステータス	操作
example1	無効	<input checked="" type="checkbox"/> 有効化

← 前へ 1 次へ →

- ② 「自動返信を設定しました。」とメッセージが表示され、該当メッセージのステータスが「有効」になっていれば適用完了です。

Bizメール&ウェブ ホーム メール ファイル

メール / メール受信設定

自動返信を設定しました。 [メールに戻る](#)

受信ルール設定

[処理2] 一括自動返信

自動返信文の設定より自動返信文を作成してください。
設定を有効化すると全てのメールに対して自動返信されます。

表示 5 / ページ 1 - 1 件目を表示 全数: 1

メッセージ名	ステータス	操作
example1	有効	<input type="checkbox"/> 無効化

← 前へ 1 次へ →

自動返信を解除するには、メッセージの無効化を行います。

<自動返信の無効化> (初期値)

- ① コントロールパネルの「メール」から「メール受信設定」の画面を開き、「処理2-一括自動返信」欄から適用したいメッセージの[無効化]ボタンをクリックします。

[処理2] 一括自動返信


自動返信文の設定より自動返信文を作成してください。
設定を有効化すると全てのメールに対して自動返信されます。

表示 5 / ページ 1 - 1 件目を表示 全数: 1

メッセージ名	ステータス	操作
example1	有効	

← 前へ 1 次へ →

- ② 「自動返信を無効にしました。」とメッセージが表示され、該当メッセージのステータスが「無効」になっていれば解除完了です。

Bizメール&ウェブ ホーム メール ファイル 

メール / メール受信設定

自動返信を無効にしました。 [メールに戻る](#)

受信ルール設定

[処理2] 一括自動返信

自動返信文の設定より自動返信文を作成してください。
設定を有効化すると全てのメールに対して自動返信されます。

表示 5 / ページ 1 - 1 件目を表示 全数: 1

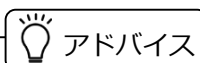
メッセージ名	ステータス	操作
example1	無効	

← 前へ 1 次へ →

(3) メール自動返信の削除

自動返信の削除手順をご説明します。

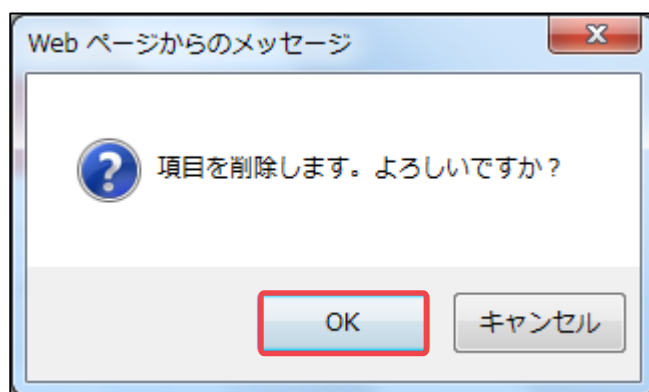
- ① コントロールパネルの「メール」から「メール受信設定」の画面を開き、「処理2-一括自動返信」欄から削除したいメッセージのチェックボックスにチェックを入れ、[削除]ボタンをクリックします。



アドバイス

状態が「有効」となっているメッセージは削除できません。自動返信の解除を行ってから削除してください。

- ② 確認メッセージが表示されますので[OK]ボタンをクリックします。



- ③ 「自動返信を削除しました。」とメッセージが表示され、「メッセージ名」欄から該当メッセージが削除されていれば完了です。

The screenshot shows the top navigation bar of the Bizメール&ウェブ Bizness interface. The main menu includes 'ホーム' (Home), 'メール' (Mail), and 'ファイル' (Files). A user profile icon is visible in the top right corner. Below the navigation bar, the breadcrumb path is 'メール / メール受信設定'. A green notification message states '自動返信文を削除しました。メールに戻る' (Deleted auto-reply text. Return to mail). The '受信ルール設定' (Receive Rule Settings) menu item is highlighted with a red rectangular box.

The screenshot shows the '自動返信文設定' (Auto-reply Text Settings) page. It includes a '返信文作成' (Create Reply Text) button and a message: '自動返信で利用する返信文を設定できます。' (You can set reply text to be used for auto-reply). Below this, there are pagination controls: '表示 10 / ページ' (Display 10 / Page), '0 - 0 件目を表示' (Display 0 - 0 items), and '全数: 0' (Total: 0). A table with columns 'メッセージ名' (Message Name) and '操作' (Action) is shown. The table contains a single row with the text '-- 現在、表示するレコードはありません --' (No records to display at the time), which is highlighted with a red rectangular box. Navigation buttons '← 前へ' (Previous) and '次へ →' (Next) are located below the table.



3.2.3 メール個別ルールの設定方法

(1) 個別ルール新規設定

個別ルールの新規登録の手順をご説明します。

- ① コントロールパネルのホーム画面上部より、[メール]ボタンをクリック後、[メール受信設定]をクリックします。



- ② 「受信ルール設定」画面が表示されますので「処理3-個別ルール」欄の[個別ルール追加]をクリックします。



- ③ 「ルールの追加」の画面にて、「ルール名」と「動作条件」を設定し、[この条件を追加]ボタンをクリックします。

メール / メール受信設定 / 個別ルール / ルールの追加

ルールの追加

ルール名

[1]

動作条件

- ・複数の条件を設定した際は、複数の条件をすべて満たす場合にのみルールが適用されます。
- ・条件を追加する場合は、条件を選択/入力し、「この条件を追加」をクリックしてください。
- ・条件を削除する場合は、削除したい条件の欄の「削除」をクリックしてください。

[2]

差出人 ▼ 次を含む ▼ [] この条件を追加

条件	操作
-- 現在、表示するレコードはありません --	

動作

メールを転送する

転送先メールアドレス（複数の場合はセミコロン(;)で区切って入力）

自動返信する

自動返信文を選択 ▼

保存 キャンセル

設定項目

項目	説明
[1] ルール名	フィルターの名称を指定します。
[2] 動作条件	<p>条件を指定します。複数の条件を指定した場合、指定したすべての条件を満たした場合にのみが実行されます。</p> <p>条件項目 1 : 「差出人」「宛先」「Cc」</p> <p>条件項目 2 : 「次を含む」「次を含まない」「次で始まる」「次で始まらない」「空欄」「空欄ではない」「次で終わる」「次で終わらない」「次の通り」「次ではない」</p> <p>条件項目 3 : 任意の文字列を入力</p> <p>※日本語や全角文字、機種依存文字などは指定できません。</p> <p>※大文字と小文字は区別されません。</p>

- ④ 「動作条件」の欄に設定した条件が登録されましたら、引き続き「動作」の入力を行い、[保存]ボタンをクリックします。
 設定項目の詳細は次ページをご参照ください。
 ※[保存]ボタンの代わりに[保存・次の作成]ボタンをクリックすると、引き続きカスタムメールフィルターの作成ができます。

メール / メール受信設定 / 個別ルール / ルールの追加

ルールの追加

ルール名
example1

動作条件

- ・複数の条件を設定した際は、複数の条件をすべて満たす場合にのみルールが適用されます。
- ・条件を追加する場合は、条件を選択/入力し、「この条件を追加」をクリックしてください。
- ・条件を削除する場合は、削除したい条件の欄の「削除」をクリックしてください。

差出人 ▼ 次を含む ▼ この条件を追加

条件			操作
差出人	次を含む	example1@example.co.jp	✕ 削除

動作

メールを転送する
 [1]

自動返信する

保存 キャンセル

設定項目

項目	説明
[1] 動作	指定した条件に該当する場合に「転送」「自動返信」の処理を指定できます。 ※転送を指定した場合はメールボックスにメールのコピーを残さずに転送されます ※本書「4.3 自動返信」で登録した処理を実行させることができます

- ⑤ 「フィルターが登録されました。」とメッセージが表示され、「ルール名」の欄にルールと条件が追加されましたら完了です。

Bizメール&ウェブ ビジネス

ホーム メール ファイル

メール / メール受信設定

フィルターが登録されました。 [メールに戻る](#)

受信ルール設定

[処理2] 一括自動返信

自動返信文の設定より自動返信文を作成してください。
設定を有効化すると全てのメールに対して自動返信されます。

表示 5 / ページ 1 - 1 件目を表示 全数: 1

メッセージ名	ステータス	操作
example1	無効	<input checked="" type="checkbox"/> 有効化

← 前へ 1 次へ →

(2)個別ルール編集

作成した個別ルールの編集手順をご説明します。

- ① コントロールパネルの「メール」から「メール受信設定」の画面を開き、「処理3-個別ルール」欄から編集したいルール名の[編集]ボタンをクリックします。

[処理3] 個別ルール

条件に当てはまるメールに対してのみ転送や自動返信の処理方法を設定できます。

個別ルール追加

表示 5 / ページ 1 - 1 件目を表示 全数: 1

ルール名	ステータス	適用順序	条件	操作
example1	有効	▲1つ上へ ▼1つ下へ	転送	編集 無効化 削除

← 前へ 1 次へ →

- ② フィルターの編集画面が表示されますので、必要な項目を編集し[保存]ボタンをクリックします。

Bizメール&ウェブ
ビジネス

ホーム メール ファイル

メール / メール受信設定 / 個別ルール / ルールの編集

ルールの編集

ルール名
example1

動作条件

- ・複数の条件を設定した際は、複数の条件をすべて満たす場合にのみルールが適用されます。
- ・条件を追加する場合は、条件を選択/入力し、「この条件を追加」をクリックしてください。
- ・条件を削除する場合は、削除したい条件の欄の「削除」をクリックしてください。

差出人 ▼ 次を含む ▼ この条件を追加

条件	操作
差出人 次を含む example1@example.co.jp	削除

動作

メールを転送する
example2@example.co.jp
本設定によりメールが転送された場合はメールボックスには残りません。

自動返信する
自動返信文を選択 ▼

保存 キャンセル

- ③ 「フィルターが変更されました。」とメッセージが表示されましたら完了です。



(3) 個別ルール優先順位の設定

複数のフィルターを設定した場合、適用されるフィルターの優先順位を設定することができます。

- ① コントロールパネルの「メール」から「メール受信設定」の画面を開き、「処理3-個別ルール」の「適用順序」欄より[1つ上へ]、[1つ下へ]のボタンをクリックしてフィルターの表示順を変更してください。ルールは、「ルール名」欄の上から順番に適用されます。



(4) 個別ルールの有効化無効化

カスタムメールフィルターは、フィルターを有効化または無効化することで、処理の使用と停止を切り替えることができます。

ここではフィルターの有効化、無効化の手順をご説明します。

<個別ルールの有効化> (初期値)

- ① コントロールパネルの「メール」から「メール受信設定」の画面を開き、「処理3-個別ルール」欄から適用したいメッセージの[有効化]ボタンをクリックします。

[処理3] 個別ルール
条件に当てはまるメールに対してのみ転送や自動返信の処理方法を設定できます。

個別ルール追加

表示 5 / ページ 1 - 2 件目を表示 全数: 2

ルール名	ステータス	適用順序	条件	操作
example1	無効	▲ 1つ上へ ▼ 1つ下へ	転送 自動返信	編集 有効化 削除
example2	有効	▲ 1つ上へ ▼ 1つ下へ	転送	編集 無効化 削除

← 前へ 1 次へ →

- ② 「選択した項目を有効にしました。」とメッセージが表示され、該当ルール名のステータスが「有効」になっていれば適用完了です。

Bizメール&ウェブ Bizネス

ホーム メール ファイル

メール / メール受信設定

選択した項目を有効にしました。 [メールに戻る](#)

受信ルール設定

[処理3] 個別ルール
条件に当てはまるメールに対してのみ転送や自動返信の処理方法を設定できます。

個別ルール追加

表示 5 / ページ 1 - 2 件目を表示 全数: 2

ルール名	ステータス	適用順序	条件	操作
example1	有効	▲ 1つ上へ ▼ 1つ下へ	転送 自動返信	編集 無効化 削除
example2	有効	▲ 1つ上へ ▼ 1つ下へ	転送	編集 無効化 削除

← 前へ 1 次へ →

<個別ルールの無効化>

- ① コントロールパネルの「メール」から「メール受信設定」の画面を開き、「処理3-個別ルール」欄から適用したいメッセージの[無効化]ボタンをクリックします。

[処理3] 個別ルール

条件に当てはまるメールに対してのみ転送や自動返信の処理方法を設定できます。

個別ルール追加

表示 5 / ページ 1 - 2 件目を表示 全数: 2

ルール名	ステータス	適用順序	条件	操作
example1	有効	▲ 1つ上へ ▼ 1つ下へ	転送 自動返信	編集 無効化 削除
example2	有効	▲ 1つ上へ ▼ 1つ下へ	転送	編集 無効化 削除

← 前へ 1 次へ →

- ② 「選択した項目を無効にしました。」とメッセージが表示され、該当ルール名のステータスが「無効」になっていれば適用完了です。

Bizメール&ウェブ
ビジネス

ホーム メール ファイル

メール / メール受信設定

選択した項目を無効にしました。 [メールに戻る](#)

受信ルール設定

[処理3] 個別ルール

条件に当てはまるメールに対してのみ転送や自動返信の処理方法を設定できます。

個別ルール追加

表示 5 / ページ 1 - 2 件目を表示 全数: 2

ルール名	ステータス	適用順序	条件	操作
example1	無効	▲ 1つ上へ ▼ 1つ下へ	転送 自動返信	編集 有効化 削除
example2	有効	▲ 1つ上へ ▼ 1つ下へ	転送	編集 無効化 削除

← 前へ 1 次へ →

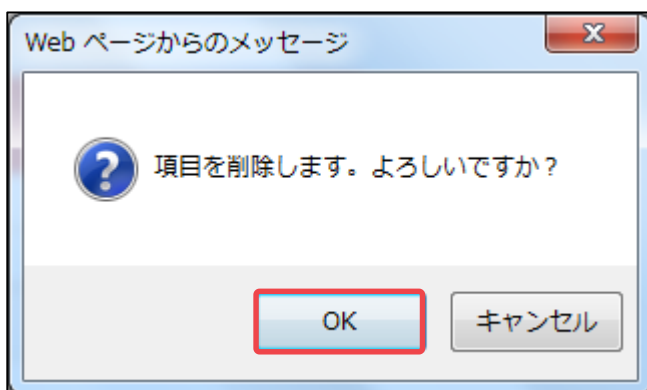
(4) 個別ルールの削除

個別ルールの削除手順をご説明します。

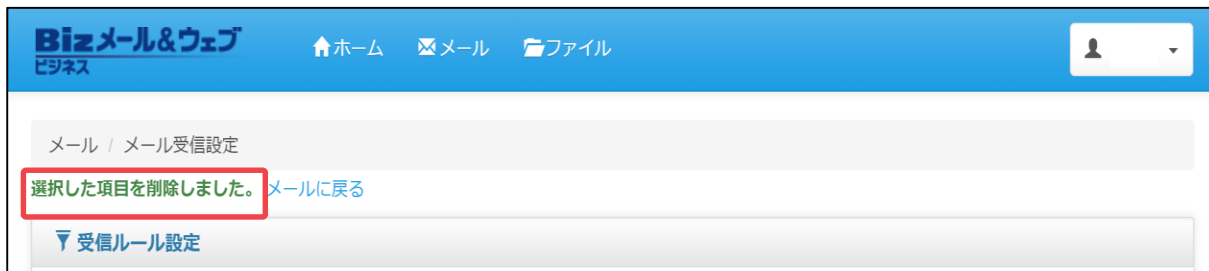
- ① コントロールパネルの「メール」から「メール受信設定」の画面を開き、「処理3-個別ルール」欄から削除したいメッセージのチェックボックスにチェックを入れ、[削除]ボタンをクリックします。



- ② 確認メッセージが表示されますので、[OK]ボタンをクリックします。



- ③ 「選択した項目を削除しました。」とメッセージが表示されましたら、削除完了です。



4 ファイル

この章では、本サービスのディレクトリ構成の概要と、コントロールパネル上の「ファイル」の機能について、説明しています。

4.1 フォルダ構成の概要

4.2 ファイルマネージャーの使い方

4.3 共有ファイル

4.4 復元ファイル

4. ファイル

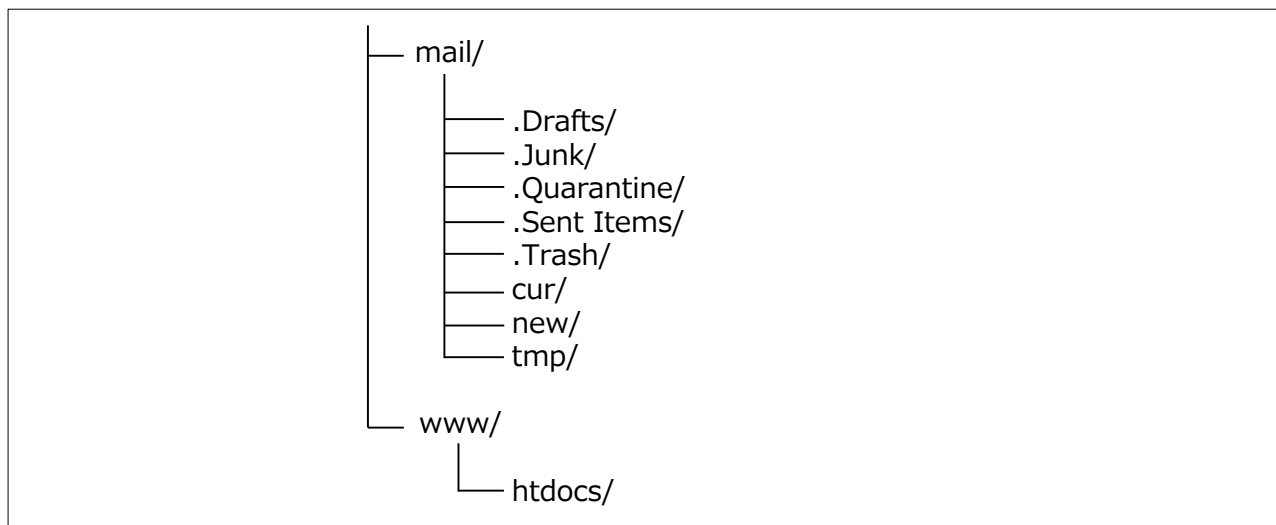
4.1 フォルダ構成の概要

4.1.1 フォルダ構成の概要

この節では、FTP権限が付与された利用者が、FTPを使用して本サーバーにログインした場合のディレクトリ構成と各ディレクトリの役割について説明します。

この一覧に記載しているディレクトリやファイルをFTP経由で変更や削除すると、コントロールパネルなどからのアクセス時に予期せぬ動作をすることがあります。

利用者環境におけるディレクトリ構造の概要を次に示します。



主なディレクトリ	主な機能
/mail	ユーザーのメールフォルダ
/mail/new	ユーザーの未読メールが保存されています
/mail/cur	ユーザーの既読メールが保存されています
/mail/.Drafts	下書きメールフォルダ
/www	ユーザーのウェブフォルダ
/www/htdocs	ユーザーのウェブフォルダ（ウェブ権限）



注意

この一覧に記載しているディレクトリやファイルに変更や削除を行った場合、システムが正常に動作しなくなる事があります。

FTPやコントロールパネルからアクセスをする場合には、十分に注意してください。



4.2 ファイルマネージャーの使い方

4.2.1 ファイルマネージャーの概要

「ファイルマネージャー」とは、コントロールパネルを経由して本サーバー内のファイルを管理する機能のことです。

このツールは、ファイルの作成や削除、圧縮や共有設定、バックアップからの復元など、ファイルに関する各種の管理機能を提供します。

- ① コントロールパネルのホーム画面上部より、[ファイル]ボタンをクリックします。ファイルマネージャーが表示されましたら、「表示文字コード」が「UTF-8」であることを確認します。

BizEmail & Web Business | ホーム | メール | **ファイル**

ファイル / ファイルマネージャ

ファイルマネージャ

権限ディレクトリ内のファイルを操作できます。

ファイルマネージャ | 共有ファイル | 復元ファイル

ホームディレクトリ

操作: 復元

2ディレクトリ, 1ファイル, (2隠しファイル), (0ショートカット) | 最終更新日時: 2018/05/24 05:28 PM

隠しファイルを表示

+ディレクトリ作成 | ファイル作成 | アップロード

名前	最終更新日	サイズ	操作
www	2018/05/24		開く
cpx	2018/05/24		開く 名前変更 コピー 移動 圧縮 共有 削除
mail	2018/05/24		開く 名前変更 コピー 移動 圧縮 共有 削除
.shared	2018/05/24		開く 名前変更 コピー 移動 圧縮 共有 削除
prefs.prf	2018/05/24	0.02 KB	詳細 名前変更 コピー 移動 圧縮 共有 削除

表示文字コード: UTF-8

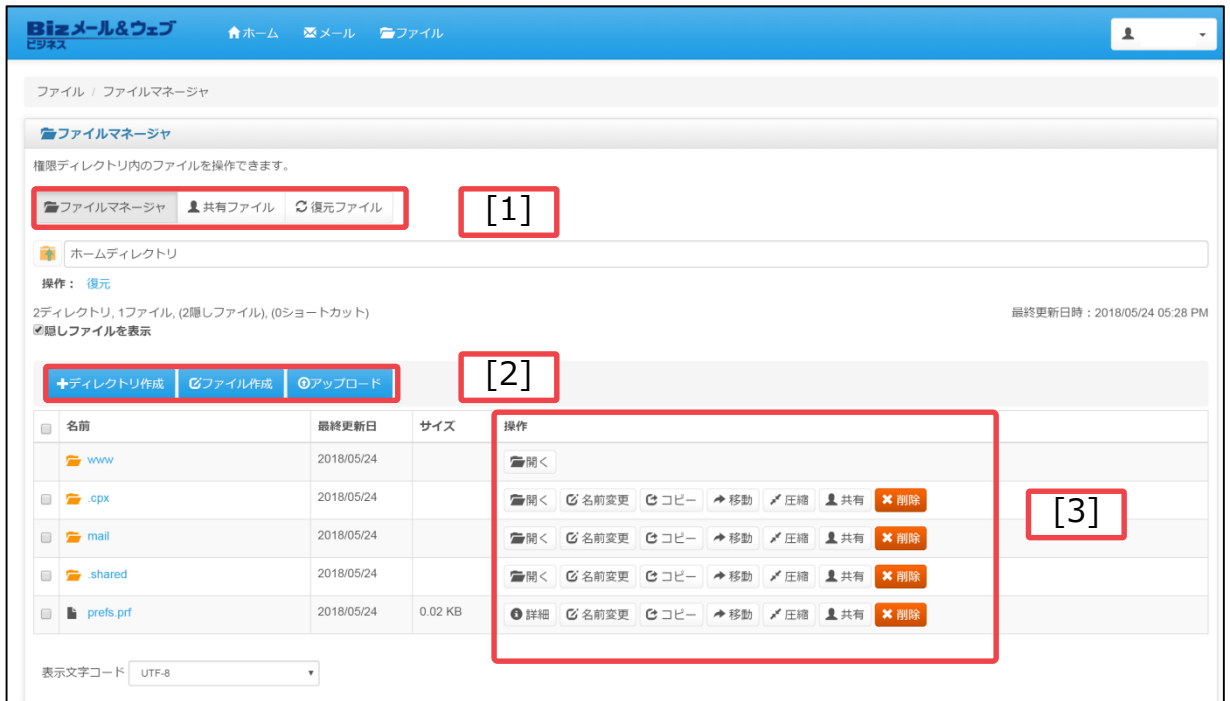


注意

ファイルの管理の機能を使用する場合、画面内の「表示文字コード」の項目をUTF-8から変更しないでください。

この項目を変更すると画面表示に問題が発生することがあります。

③ 「ファイルマネージャー」から使用できる機能の一覧を次に示します。



機能		説明
[1]操作機能	ファイルマネージャー	ファイル管理する機能
	共有ファイル	複数のユーザー間でのファイル共有ができます。
	復元ファイル	ディレクトリやファイルをバックアップから復元ができます。
[2]作成関連機能	ファイルアップロード	お客さまにてご用意いただいたファイルをサーバー上に保存ができます。
	ファイル作成	ファイルを新規に作成します。
	ディレクトリの作成	ディレクトリを新規に作成します。
[3]個別編集機能	<ul style="list-style-type: none"> ・開く ・名前変更 ・コピー ・移動 ・圧縮 ・共有 ・削除 	ファイルごとに処理ができる機能です。

4.2.2 ファイルアップロード

お客さまにてご用意いただいたファイルを、本サーバー上にアップロードする手順をご説明します。

- ① コントロールパネルの「ファイル」からの「ファイルマネージャー」を開き、ファイルをアップロードするディレクトリをクリックします。ここでは例として、「/www/htdocs/」を選択します。

ファイル / ファイルマネージャ

ファイルマネージャ

権限ディレクトリ内のファイルを操作できます。

ファイルマネージャ 共有ファイル 復元ファイル

ホームディレクトリ

操作: 復元

2ディレクトリ, 1ファイル, (2隠しファイル), (0ショートカット) 最終更新日時: 2018/05/24 05:28 PM

隠しファイルを表示

+ディレクトリ作成 ファイル作成 アップロード

名前	最終更新日	サイズ	操作
www	2018/05/24		開く
cpx	2018/05/24		開く 名前変更 コピー 移動 圧縮 共有 削除
mail	2018/05/24		開く 名前変更 コピー 移動 圧縮 共有 削除
shared	2018/05/24		開く 名前変更 コピー 移動 圧縮 共有 削除
prefs.prf	2018/05/24	0.02 KB	詳細 名前変更 コピー 移動 圧縮 共有 削除

表示文字コード UTF-8

- ② 「ホームディレクトリ」欄で選択したディレクトリに間違いがないことを確認し、[アップロード]ボタンをクリックします。

ファイル / ファイルマネージャ

ファイルマネージャ

権限ディレクトリ内のファイルを操作できます。

ファイルマネージャ 共有ファイル 復元ファイル

ホームディレクトリ / www / htdocs

操作: 削除 圧縮 共有 コピー 移動 名前変更 復元 ショートカット作成

0ディレクトリ, 0ファイル, (0隠しファイル), (0ショートカット) 最終更新日時: 2018/05/24 03:17 PM

隠しファイルを表示

+ディレクトリ作成 ファイル作成 アップロード

名前	最終更新日	サイズ	操作
-- 現在、表示するレコードはありません --			

表示文字コード UTF-8

- ③ [ファイルを選択]ボタンをクリックしてアップロードするファイルを選択し、[アップロード]ボタンをクリックします。

Bizメール&ウェブ Bizness

ホーム メール ファイル

ファイル / ファイルマネージャ / アップロード

アップロード

ファイルを選択してアップロードします。

保存先ディレクトリ /www/htdocs/

アップロードするファイルの選択 **ファイルを選択** 選択されていません
(最大ファイルサイズ - 25 MB)

アップロード キャンセル

- ④ 「現在のディレクトリに保存されました。」とメッセージが表示され、該当ファイルが保存されていれば完了です。

Bizメール&ウェブ Bizness

ホーム メール ファイル

ファイル / ファイルマネージャ

example.txtが現在のディレクトリに保存されました。

ファイルマネージャ

権限ディレクトリ内のファイル进行操作できます。

ファイルマネージャ 共有ファイル 復元ファイル

ホームディレクトリ / www / htdocs

操作: 削除 | 圧縮 | 共有 | コピー | 移動 | 名前変更 | 復元 | ショートカット作成

0ディレクトリ, 1ファイル, (0隠しファイル), (0ショートカット) 最終更新日時: 2018/05/24 11:02 AM

隠しファイルを表示

+ディレクトリ作成 ファイル作成 アップロード

名前	最終更新日	サイズ	操作
<input type="checkbox"/> example.txt	2018/05/24	0.00 KB	<input type="button" value="詳細"/> <input type="button" value="名前変更"/> <input type="button" value="コピー"/> <input type="button" value="移動"/> <input type="button" value="圧縮"/> <input type="button" value="共有"/> <input type="button" value="削除"/>

表示文字コード UTF-8



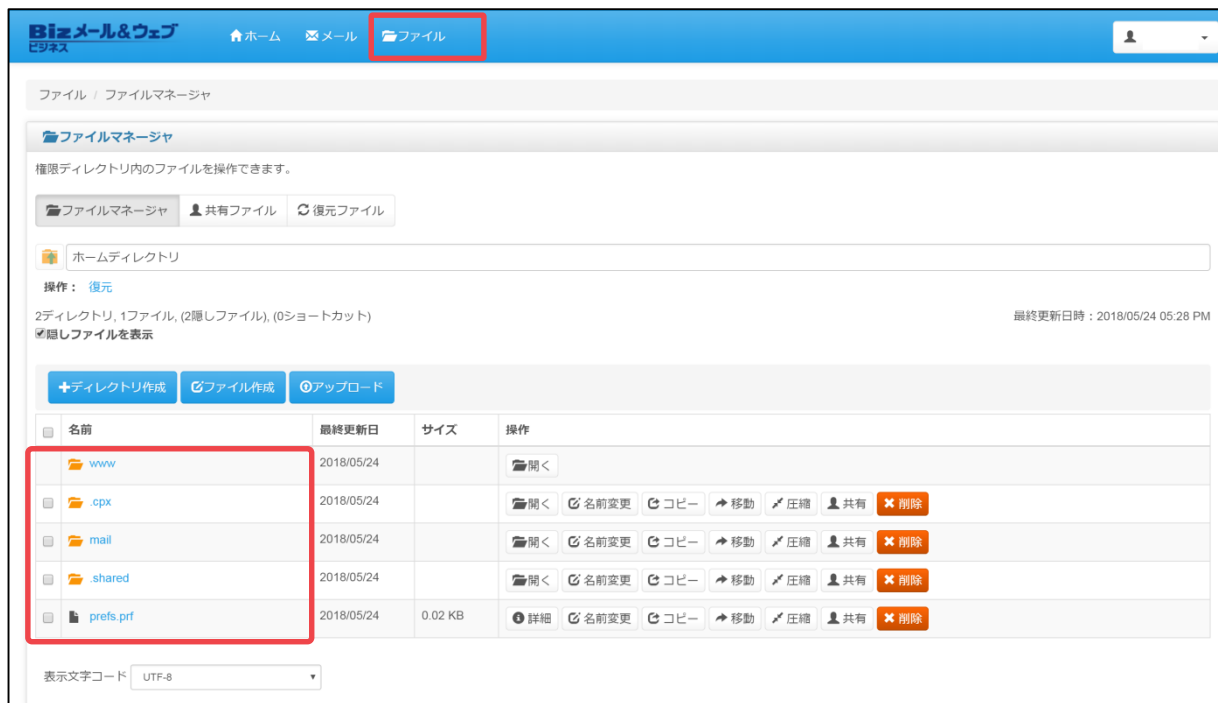
注意

同一ディレクトリ内にディレクトリとファイルとで同一の名前を付与する事はできません。また権限を持たないディレクトリやファイルの操作を行う事はできません。

4.2.3 ファイル作成

コントロールパネルにて新たなファイルを作成する手順をご説明します。

- ① コントロールパネルの「ファイル」からの「ファイルマネージャー」を開き、新たなファイルを作成するディレクトリをクリックします。ここでは例として、「/www/htdocs/」を選択します。



- ② 「ホームディレクトリ」欄で選択したディレクトリに間違いがないことを確認し、「ファイル作成」ボタンをクリックします。



- ③ 「ファイル名」欄に作成するファイルの名前を、「ファイルの内容」欄にファイルの内容を入力し、[作成]ボタンをクリックします。

Bizメール&ウェブ Bizness

ホーム メール ファイル

ファイル / ファイルマネージャ / ファイル作成

新規ファイル作成

新しいファイルを作成します。

保存先ディレクトリ /www/htdocs/

ファイル名 (必須)

ファイル内容 (任意)

作成 キャンセル

- ④ ファイル作成のメッセージが表示され、該当ファイルが作成されていれば完了です。

Bizメール&ウェブ Bizness

ホーム メール ファイル

ファイル / ファイルマネージャ

example.htmlを作成しました。

ファイルマネージャ

権限ディレクトリ内のファイルを操作できます。

ファイルマネージャ 共有ファイル 復元ファイル

ホームディレクトリ / www / htdocs

操作: 削除 | 圧縮 | 共有 | コピー | 移動 | 名前変更 | ショートカット作成

0ディレクトリ, 2ファイル, (0隠しファイル), (0ショートカット) 最終更新日時: 2018/05/28 11:00 AM

隠しファイルを表示

+ディレクトリ作成 ファイル作成 アップロード

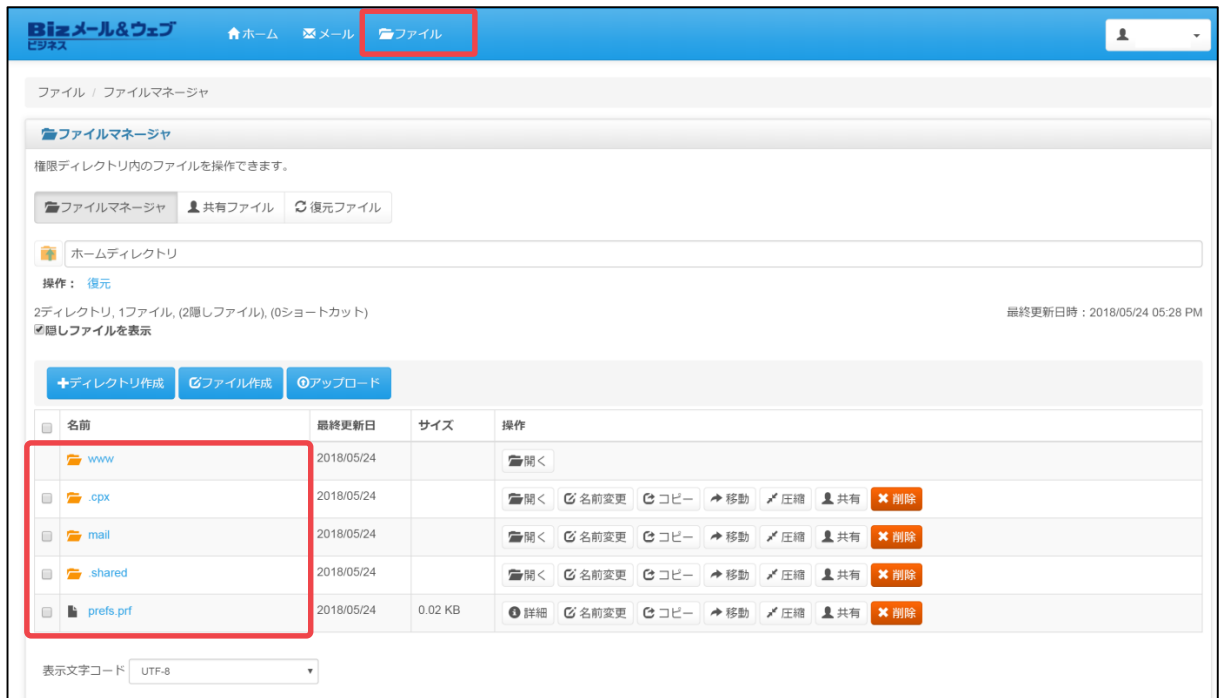
名前	最終更新日	サイズ	操作
example.html	2018/05/28	0.00 KB	詳細 名前変更 コピー 移動 圧縮 共有 削除
example.txt	2018/05/28	0.00 KB	詳細 名前変更 コピー 移動 圧縮 共有 削除

表示文字コード UTF-8

4.2.4 ディレクトリの作成

コントロールパネルにて新たなディレクトリを作成する手順をご説明します。

- ① コントロールパネルの「ファイル」からの「ファイルマネージャー」を開き、ディレクトリを作成する階層をクリックします。ここでは例として、「/www/htdocs/」を選択します。



- ② 「ファイル名とパス」欄で選択したディレクトリに間違いがないことを確認し、[ディレクトリ作成]ボタンをクリックします。



- ③ 「新規ディレクトリ名」欄に作成するディレクトリ名を入力し、[作成]ボタンをクリックします。

Bizメール&ウェブ
ビジネス

ホーム メール ファイル

ファイル / ファイルマネージャ / ディレクトリ作成

ディレクトリ作成

新しいディレクトリを作成します。

保存先ディレクトリ /www/htdocs/

新規ディレクトリ名

untitled

作成 キャンセル

- ④ ディレクトリ作成のメッセージが表示され、該当ディレクトリが作成されていれば完了です。

Bizメール&ウェブ
ビジネス

ホーム メール ファイル

ファイル / ファイルマネージャ

exampleを作成しました。

ファイルマネージャ

権限ディレクトリ内のファイル进行操作できます。

ファイルマネージャ 共有ファイル 復元ファイル

ホームディレクトリ / www / htdocs

操作: 削除 | 圧縮 | 共有 | コピー | 移動 | 名前変更 | 復元 | ショートカット作成

1ディレクトリ, 2ファイル, (0隠しファイル), (0ショートカット) 最終更新日時: 2018/05/24 11:20 AM

隠しファイルを表示

+ディレクトリ作成 ファイル作成 アップロード

名前	最終更新日	サイズ	操作
example.html	2018/05/24	0.01 KB	詳細 名前変更 コピー 移動 圧縮 共有 削除
example	2018/05/24		開く 名前変更 コピー 移動 圧縮 共有 削除
example.txt	2018/05/24	0.00 KB	詳細 名前変更 コピー 移動 圧縮 共有 削除

表示文字コード UTF-8

4.2.5 ファイル/ディレクトリの解除

本サーバー上からファイルやディレクトリを削除する手順をご説明します。

- ① コントロールパネルの「ファイル」からの「ファイルマネージャー」を開き、削除したいファイル/ディレクトリをクリックして表示させます。
ここでは例として、「/www/htdocs/example」を選択します。

ファイル / ファイルマネージャ

ファイルマネージャ

権限ディレクトリ内のファイル进行操作できます。

ファイルマネージャ 共有ファイル 復元ファイル

ホームディレクトリ

操作: 復元

2ディレクトリ, 1ファイル, (2隠しファイル), (0ショートカット) 最終更新日時: 2018/05/24 05:28 PM

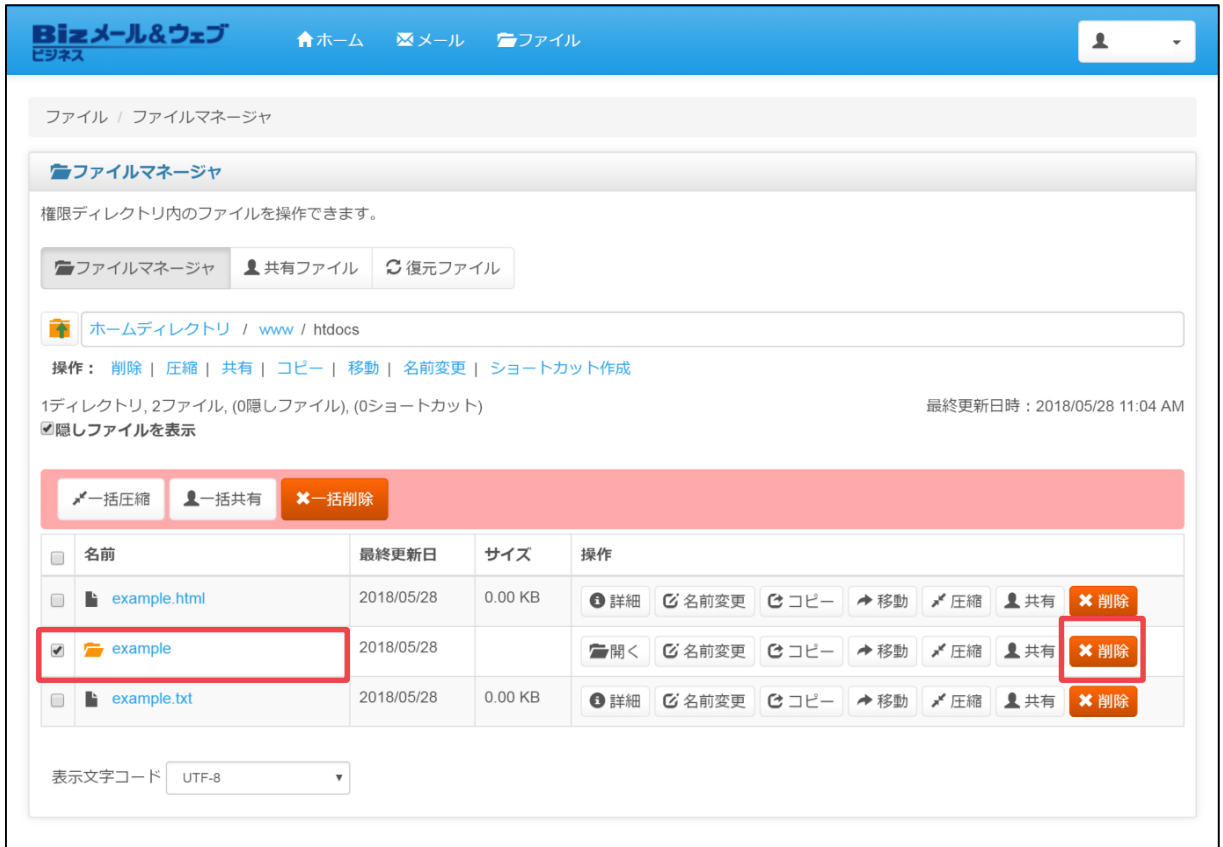
隠しファイルを表示

+ディレクトリ作成 ファイル作成 アップロード

名前	最終更新日	サイズ	操作
www	2018/05/24		開く
cpx	2018/05/24		開く 名前変更 コピー 移動 圧縮 共有 削除
mail	2018/05/24		開く 名前変更 コピー 移動 圧縮 共有 削除
shared	2018/05/24		開く 名前変更 コピー 移動 圧縮 共有 削除
prefs.prf	2018/05/24	0.02 KB	詳細 名前変更 コピー 移動 圧縮 共有 削除

表示文字コード UTF-8

- ② 該当のファイル/ディレクトリのチェックボックスにチェックを入れ、[削除]ボタンをクリックします。



Bizメール&ウェブ Bizネス

ホーム メール ファイル

ファイル / ファイルマネージャ

ファイルマネージャ

権限ディレクトリ内のファイル进行操作できます。

ファイルマネージャ 共有ファイル 復元ファイル

ホームディレクトリ / www / htdocs

操作: 削除 | 圧縮 | 共有 | コピー | 移動 | 名前変更 | ショートカット作成

1ディレクトリ, 2ファイル, (0隠しファイル), (0ショートカット) 最終更新日時: 2018/05/28 11:04 AM

隠しファイルを表示

一括圧縮 一括共有 一括削除

<input type="checkbox"/>	名前	最終更新日	サイズ	操作
<input type="checkbox"/>	example.html	2018/05/28	0.00 KB	詳細 名前変更 コピー 移動 圧縮 共有 削除
<input checked="" type="checkbox"/>	example	2018/05/28		開く 名前変更 コピー 移動 圧縮 共有 削除
<input type="checkbox"/>	example.txt	2018/05/28	0.00 KB	詳細 名前変更 コピー 移動 圧縮 共有 削除

表示文字コード UTF-8

- ③ 削除の確認画面が表示されますので、ファイル/ディレクトリに間違いがないことを確認し、[削除]ボタンをクリックします。



Bizメール&ウェブ Bizネス

ホーム メール ファイル

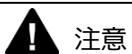
ファイル / ファイルマネージャ / 削除

削除

以下を削除します。よろしいですか？
ディレクトリの場合はディレクトリ内の全てのファイルが削除されます。

/www/htdocs/example

削除 キャンセル



注意

ディレクトリを削除する場合、該当ディレクトリ配下のファイルも全て削除されますのでご注意ください。

- ④ 削除完了のメッセージが表示されますので、「ディレクトリの内容」欄から該当ファイル/ディレクトリが削除されていることをご確認ください。

The screenshot shows a web interface for file management. At the top, there is a blue header with the text "Bizメール&ウェブ ビジネス" and navigation links for "ホーム", "メール", and "ファイル". Below the header, a breadcrumb path reads "ファイル / ファイルマネージャ". A red-bordered box highlights a message: "exampleは削除されました。". Below this, there is a section titled "ファイルマネージャ" with a sub-header "権限ディレクトリ内のファイル进行操作できます。". There are buttons for "ファイルマネージャ", "共有ファイル", and "復元ファイル". A breadcrumb path shows "ホームディレクトリ / www / htdocs". Below this, there are action links: "削除 | 圧縮 | 共有 | コピー | 移動 | 名前変更 | ショートカット作成". A status line indicates "0ディレクトリ, 2ファイル, (0隠しファイル), (0ショートカット)" and "最終更新日時: 2018/05/28 11:09 AM". A checkbox "隠しファイルを表示" is checked. Below this, there are buttons for "+ディレクトリ作成", "ファイル作成", and "アップロード". A table lists files with columns for "名前", "最終更新日", "サイズ", and "操作". Two files are listed: "example.html" and "example.txt", both with a size of 0.00 KB and a date of 2018/05/28. A red-bordered box highlights the first two rows of the table. The "操作" column for each row contains buttons for "詳細", "名前変更", "コピー", "移動", "圧縮", "共有", and "削除".

ファイル / ファイルマネージャ

exampleは削除されました。

ファイルマネージャ

権限ディレクトリ内のファイル进行操作できます。

ファイルマネージャ 共有ファイル 復元ファイル

ホームディレクトリ / www / htdocs

操作: 削除 | 圧縮 | 共有 | コピー | 移動 | 名前変更 | ショートカット作成

0ディレクトリ, 2ファイル, (0隠しファイル), (0ショートカット) 最終更新日時: 2018/05/28 11:09 AM

隠しファイルを表示

+ディレクトリ作成 ファイル作成 アップロード

名前	最終更新日	サイズ	操作
example.html	2018/05/28	0.00 KB	詳細 名前変更 コピー 移動 圧縮 共有 削除
example.txt	2018/05/28	0.00 KB	詳細 名前変更 コピー 移動 圧縮 共有 削除



4.3 共有ファイル

4.3.1 共有ファイルの概要

共有ファイルとは、本サービスに登録されたユーザー間で、ファイルを共有するための機能のことです。

この機能を使用すると、コントロールパネルの「ファイルマネージャー」機能で複数のユーザー間でのファイル共有が実現できます。

- ・本サーバー上でFTPの権限を付与されたユーザーは、ファイルの共有ができます。
- ・共有されたファイルは、ユーザーやグループを制限した共有ではなく本サーバーのFTP 権限を付与された全てのユーザーから参照できます。

4.3.2 共有ファイルの設定

ここでは例として、ユーザー名「example」が「kyoyu」というディレクトリを作成し、共有の設定をします。

- ① コントロールパネルのホーム画面上部より、[ファイル]ボタンをクリック後「ファイルマネージャー」を開き、[ディレクトリの作成]ボタンをクリックします。

The screenshot shows the file manager interface for 'Bizメール&ウェブ Bizness'. The breadcrumb path is 'ファイル / ファイルマネージャ'. The main area is titled 'ファイルマネージャ' and contains instructions: '権限ディレクトリ内のファイルを操作できます。'. Below this are buttons for 'ファイルマネージャ', '共有ファイル', and '復元ファイル'. A search bar contains 'ホームディレクトリ'. The '操作:' section shows '2ディレクトリ, 1ファイル, (1隠しファイル), (0ショートカット)' and '最終更新日時: 2018/05/24 11:37 AM'. A checkbox '隠しファイルを表示' is checked. At the bottom, there are buttons for '+ディレクトリ作成', 'ファイル作成', and 'アップロード'. The table below lists the files and directories:

名前	最終更新日	サイズ	操作
www	2018/05/24		開く
mail	2018/05/24		開く, 名前変更, コピー, 移動, 圧縮, 共有, 削除
.shared	2018/05/24		開く, 名前変更, コピー, 移動, 圧縮, 共有, 削除
prefs.prf	2018/05/24	0.02 KB	詳細, 名前変更, コピー, 移動, 圧縮, 共有, 削除

At the bottom, there is a '表示文字コード' dropdown menu set to 'UTF-8'.

- ② 「新規ディレクトリ名」欄にディレクトリ名を入力し[作成]ボタンをクリックします。

Bizメール&ウェブ
ビジネス

ホーム メール ファイル

ファイル / ファイルマネージャ / ディレクトリ作成

ディレクトリ作成

新しいディレクトリを作成します。

保存先ディレクトリ /www/htdocs/

新規ディレクトリ名
untitled

作成 キャンセル

- ③ 作成したディレクトリのチェックボックスにチェックを入れ、[共有]ボタンをクリックします。

Bizメール&ウェブ
ビジネス

ホーム メール ファイル

ファイル / ファイルマネージャ

ファイルマネージャ

権限ディレクトリ内のファイル进行操作できます。

ファイルマネージャ 共有ファイル 復元ファイル

ホームディレクトリ

操作:
3ディレクトリ, 1ファイル, (1隠しファイル), (0ショートカット) 最終更新日時: 2018/05/24 12:16 PM
 隠しファイルを表示


一括圧縮 一括共有 一括削除

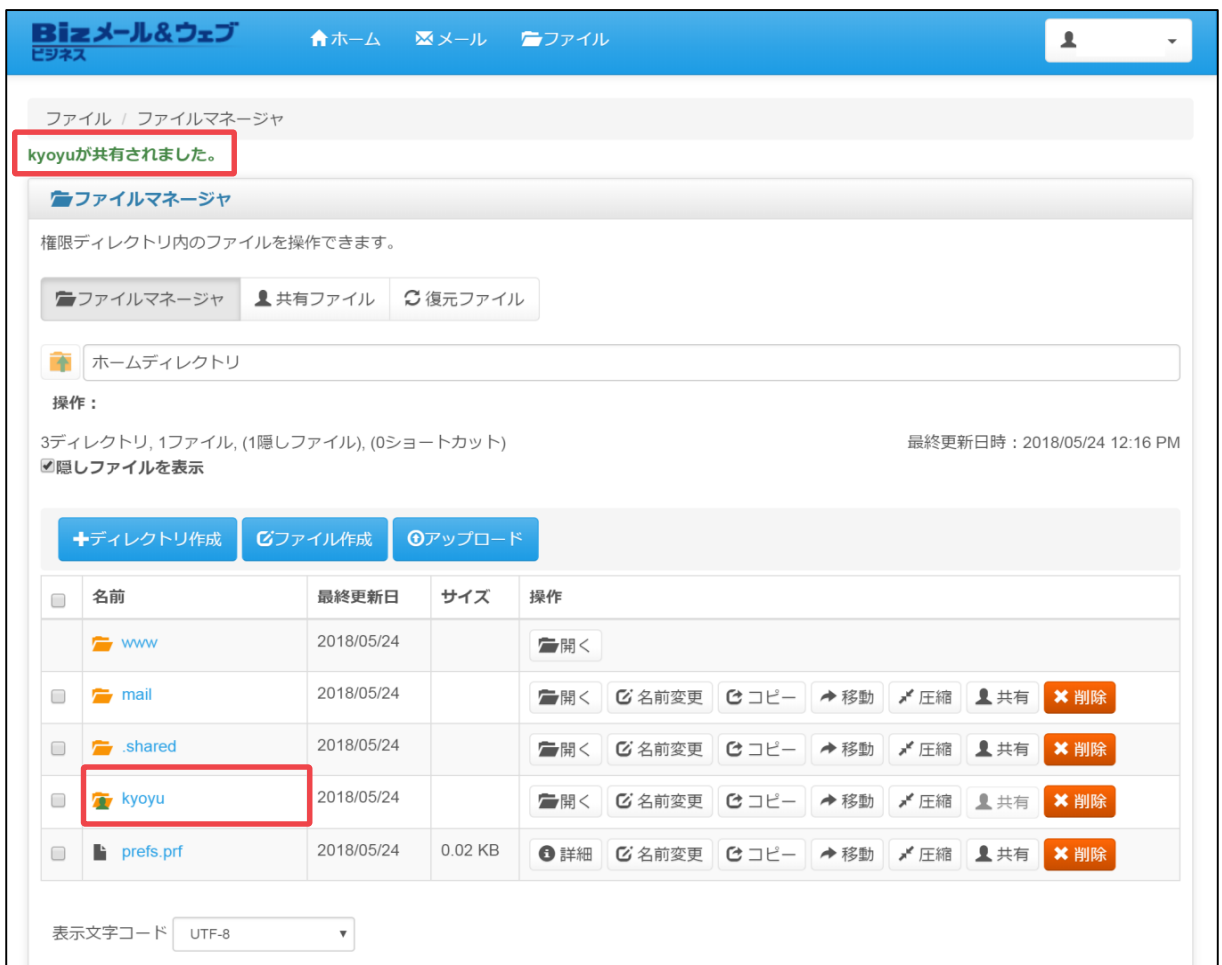
<input type="checkbox"/>	名前	最終更新日	サイズ	操作
<input type="checkbox"/>	www	2018/05/24		開く
<input type="checkbox"/>	mail	2018/05/24		開く 名前変更 コピー 移動 圧縮 共有 削除
<input type="checkbox"/>	.shared	2018/05/24		開く 名前変更 コピー 移動 圧縮 共有 削除
<input checked="" type="checkbox"/>	kyoyu	2018/05/24		開く 名前変更 コピー 移動 圧縮 共有 削除
<input type="checkbox"/>	prefs.prf	2018/05/24	0.02 KB	詳細 名前変更 コピー 移動 圧縮 共有 削除


表示文字コード UTF-8

- ④ 共有するディレクトリ名に間違いがないことを確認し、[共有]ボタンをクリックします。



- ⑤ 「kyoyuが共有されました。」とメッセージが表示され、ディレクトリのアイコンが  に変更されていれば完了です。



 アドバイス

共有設定を解除したい場合は、共有を行ったディレクトリ/ファイルの[プロパティ]ボタンをクリックし、「動作」欄の「共有を解除」をクリックしてください。

4.3.3 共有ファイルの確認

共有設定を行ったディレクトリ/ファイルの確認手順をご説明します。

- ① コントロールパネルのホーム画面上部より、[ファイル]ボタンをクリック後「ファイルマネージャ」を開き、 [共有ファイル]ボタンをクリックします。

Bizメール&ウェブ ビジネス

ホーム メール ファイル

ファイル / ファイルマネージャ

ファイルマネージャ

権限ディレクトリ内のファイル进行操作できます。

ファイルマネージャ 共有ファイル 復元ファイル

ホームディレクトリ

操作 :

2ディレクトリ, 1ファイル, (1隠しファイル), (0ショートカット) 最終更新日時 : 2018/05/24 11:37 AM

隠しファイルを表示

+ディレクトリ作成 ファイル作成 アップロード

<input type="checkbox"/>	名前	最終更新日	サイズ	操作
<input type="checkbox"/>	www	2018/05/24		開く
<input type="checkbox"/>	mail	2018/05/24		開く 名前変更 コピー 移動 圧縮 共有 削除
<input type="checkbox"/>	.shared	2018/05/24		開く 名前変更 コピー 移動 圧縮 共有 削除
<input type="checkbox"/>	prefs.prf	2018/05/24	0.02 KB	詳細 名前変更 コピー 移動 圧縮 共有 削除

表示文字コード UTF-8


- ② 現在サーバー上で共有設定がされているディレクトリ/ファイルの一覧が表示されます。「4.3.2 共有ファイルの設定」の設定例の場合、共有されたディレクトリは以下のパスで確認できます。

共有ファイルのパス : /example/kyoyu/



The screenshot shows the '共有ファイル' (Shared Files) section of the Bizメール&ウェブ Bizness interface. The breadcrumb path is 'ファイル / 共有ファイル'. Below the header, there are navigation buttons for 'ファイルマネージャ', '共有ファイル', and '復元ファイル'. A search bar contains the text '共有ファイル'. Below the search bar, it says '操作: 無効' and '1ディレクトリ'. A checkbox for '隠しファイルを表示' is checked. The table below lists shared files with columns for '名前', '最終更新日', 'サイズ', and '操作'. The first row shows a folder named 'example' with a final update date of '2018/05/24' and an '開く' (Open) button. The 'example' folder name is highlighted with a red box.

名前	最終更新日	サイズ	操作
 example	2018/05/24		 開く

 アドバイス

本画面には、本サービスをご利用の全ユーザーが作成した共有ディレクトリ/ファイル情報が表示されます。

4.3.4 共有ファイルの解除

共有設定を行ったディレクトリ/ファイルの解除手順をご説明します。

- ① コントロールパネルのホーム画面上部より、[ファイル]ボタンをクリック後「ファイルマネージャー」を開き、 [共有ファイル]ボタンをクリックします。

Bizメール&ウェブ Bizネス

ホーム メール ファイル

ファイル / ファイルマネージャ

ファイルマネージャ

権限ディレクトリ内のファイル进行操作できます。

ファイルマネージャ 共有ファイル 復元ファイル

ホームディレクトリ

操作:

3ディレクトリ, 1ファイル, (1隠しファイル), (0ショートカット) 最終更新日時: 2018/05/24 12:16 PM

隠しファイルを表示

+ディレクトリ作成 ファイル作成 アップロード

名前	最終更新日	サイズ	操作
www	2018/05/24		開く
mail	2018/05/24		開く 名前変更 コピー 移動 圧縮 共有 削除
shared	2018/05/24		開く 名前変更 コピー 移動 圧縮 共有 削除
kyoyu	2018/05/24		開く 名前変更 コピー 移動 圧縮 共有 削除
prefs.prf	2018/05/24	0.02 KB	詳細 名前変更 コピー 移動 圧縮 共有 削除

② 該当のファイル/ディレクトリをクリックします。

The screenshot shows the Bizメール&ウェブ Bizness interface. At the top, there is a navigation bar with 'Bizメール&ウェブ Bizness' logo, 'ホーム', 'メール', and 'ファイル' menus, and a user profile dropdown. Below the navigation bar, the breadcrumb 'ファイル / 共有ファイル' is displayed. The main content area is titled '共有ファイル' and includes a sub-header '共有ファイル'. A message states: '所属ドメイン内の各ユーザーが共有設定しているディレクトリやファイルにアクセスできます。'. Below this, there are three tabs: 'ファイルマネージャ', '共有ファイル', and '復元ファイル'. A search bar contains '共有ファイル'. Below the search bar, it says '操作: 無効'. The file details show '1ディレクトリ' and '最終更新日時: 2018/05/24 12:28 PM'. A checkbox '隠しファイルを表示' is checked. A table lists the shared file:

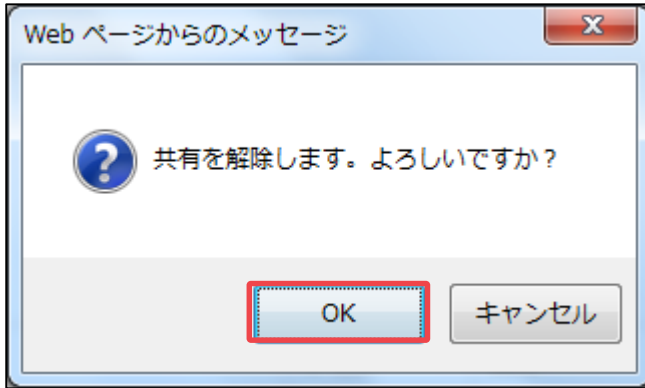
名前	最終更新日	サイズ	操作
example	2018/05/24		開く

③ 操作欄の[共有解除]ボタンをクリックします。

The screenshot shows the Bizメール&ウェブ Bizness interface. At the top, there is a navigation bar with 'Bizメール&ウェブ Bizness' logo, 'ホーム', 'メール', and 'ファイル' menus, and a user profile dropdown. Below the navigation bar, the breadcrumb 'ファイル / 共有ファイル' is displayed. The main content area is titled '共有ファイル' and includes a sub-header '共有ファイル'. A message states: '所属ドメイン内の各ユーザーが共有設定しているディレクトリやファイルにアクセスできます。'. Below this, there are three tabs: 'ファイルマネージャ', '共有ファイル', and '復元ファイル'. A search bar contains '共有ファイル / example'. Below the search bar, the '操作' section shows '共有解除' highlighted with a red box. The file details show '1ディレクトリ, 0ファイル, (0隠しファイル), (0ショートカット)' and '最終更新日時: 2018/05/24 12:28 PM'. A checkbox '隠しファイルを表示' is checked. A table lists the shared file:

<input type="checkbox"/>	名前	最終更新日	サイズ	操作
<input type="checkbox"/>	kyoyu	2018/05/24		開く コピー

- ④ 確認メッセージが表示されますので、[OK]ボタンをクリックします。



- ⑤ 「選択したファイルの共有は解除されました。」とメッセージが表示されますので、該当のディレクトリ/ファイルが削除されていることをご確認ください。

Bizメール&ウェブ Bizネス

ホーム メール ファイル

ファイル / 共有ファイル

選択されたファイルの共有は解除されました。

共有ファイル

所属ドメイン内の各ユーザーが共有設定しているディレクトリやファイルにアクセスできます。

ファイルマネージャ 共有ファイル 復元ファイル

共有ファイル

操作: 無効

0ディレクトリ 最終更新日時:

隠しファイルを表示

名前	最終更新日	サイズ	操作
--現在、表示するレコードはありません--			



4.4 復元ファイル

4.4.1 復元ファイルの概要

本サービスでは、1日に1回 サーバー上のユーザー領域にあるファイルのバックアップを取得しています。「ファイルの復元」の機能では、ユーザーが指定したディレクトリやファイルをバックアップから復元をします。



ファイルの復元では、指定したファイルやディレクトリを復元しますが、1日1回のバックアップは深夜帯(おおむね午前1時から午前5時まで)に実施されたデータが対象となります。

4.4.2 復元ファイルの利用方法

- ① コントロールパネルのホーム画面上部より、[ファイル]ボタンをクリックします。ファイルマネージャーが表示されましたら、[復元ファイル]ボタンをクリックします。

ファイル / ファイルマネージャ

ファイルマネージャ 共有ファイル **復元ファイル**

ホームディレクトリ

操作: 復元

2ディレクトリ, 1ファイル, (2隠しファイル), (0ショートカット) 最終更新日時: 2018/05/24 05:28 PM

隠しファイルを表示

+ディレクトリ作成 ファイル作成 アップロード

名前	最終更新日	サイズ	操作
www	2018/05/24		開く
cpx	2018/05/24		開く 名前変更 コピー 移動 圧縮 共有 削除
mail	2018/05/24		開く 名前変更 コピー 移動 圧縮 共有 削除
.shared	2018/05/24		開く 名前変更 コピー 移動 圧縮 共有 削除
prefs.prf	2018/05/24	0.02 KB	詳細 名前変更 コピー 移動 圧縮 共有 削除

表示文字コード UTF-8

ファイル

- ② ファイル欄から復元したいディレクトリ/ファイルをクリックし、操作の[復元]ボタンをクリックします。ここでは例として、「/www/htdocs/」を選択します。



- ③ 復元対象のディレクトリ/ファイル名に間違いがないことを確認します。次に、設定の上書きについて必要に応じてチェックボックスにチェックを入れ、[復元]ボタンをクリックします。



既存ファイルを上書きさせない	説明
<p>チェックなし（初期値）</p>	<p>復元対象のディレクトリにバックアップファイルと同名のファイルが存在する場合、バックアップファイルで上書きします。</p> <p>※該当ファイルとバックアップファイルに差分がある場合、ファイルが上書きされて更新内容が消えることがありますのでご注意ください。</p>
<p>チェックあり</p>	<p>復元対象のディレクトリにバックアップファイルと同名のファイルが存在する場合、該当ファイルの復元は行いません。</p> <p>バックアップデータ上にのみファイルがある場合に限り、指定したファイルが復元されます。</p>



注意

上書きが実行された場合、元の状態(「ファイルの復元」を実行する直前の状態)に戻すことはできません。実行する際は十分にご留意の上でご使用ください。

- ④ 復元完了のメッセージが表示されますので、該当ディレクトリ/ファイルの内容をご確認ください。

The screenshot shows the Bizメール&ウェブ Bizness interface. At the top, there are navigation links for Home, Mail, and Files. The main content area displays a message: "htdocsが復元されました" (htdocs has been restored), which is highlighted with a red box. Below this, there is a "復元ファイル" (Restore File) button. The interface shows the current directory path as "ホームディレクトリ / www / htdocs". The action being performed is "復元" (Restore). A summary indicates "0ディレクトリ, 1ファイル, (0隠しファイル), (0ショートカット)". The "最終更新日時" (Last updated time) is "2018/05/24 02:20 PM". There is a checkbox for "隠しファイルを表示" (Show hidden files). Below this is a table listing files:

名前	最終更新日	サイズ	操作
example.txt	2018/05/24	0.02 KB	復元

The row containing "example.txt" is highlighted with a red box. At the bottom, there is a dropdown menu for "表示文字コード" (Display character set) set to "UTF-8".

5 ウェブ機能

この章では、FTPソフトを使用して本サービスにアクセスするための、環境設定の手順を説明します。手順の説明のために、フリーソフトウェア「FFFTP」を取り上げています。

5.1 ウェブ機能の概要

5.2 コンテンツの公開



5. ウェブ機能

5.1 ウェブ機能の概要

5.1.1 FTP設定項目

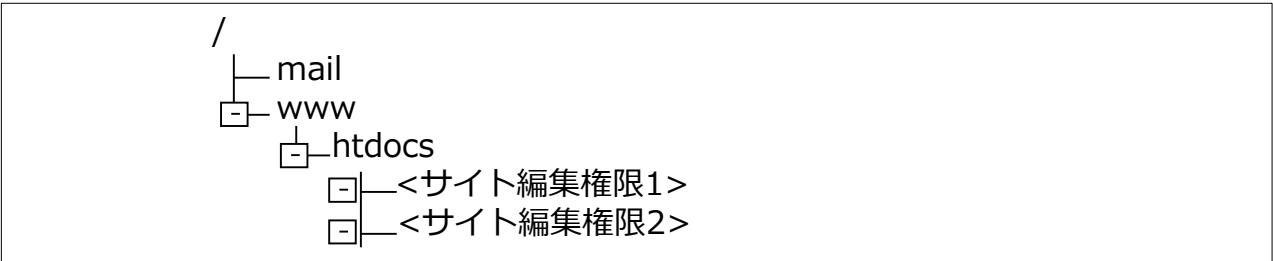
本サービスでは、ユーザーに次の権限がすべて付与されている場合、管理者権限がなくてもウェブによるコンテンツの公開ができます。

- ・該当するユーザーに、FTPとウェブの権限が付与されていること
- ・該当するユーザーの環境に、1つ以上の「ウェブエイリアス」が設定されていること。サイト編集権限とは、利用者がウェブを公開するための領域のことです

付与されている権限や設定などについては、管理者の方にご確認ください。

5.1.2 サーバー内のディレクトリ構造

本サービスの利用者がFTPソフトなどを使用してサーバーにログインすると次のディレクトリ構造にアクセスできます。



ウェブ機能

FTPソフトなどでログインをしたときに、htdocs以下にサブディレクトリがない場合、ウェブエイリアスが設定されていない状態です。この場合には、お客さま内の管理者にご相談ください。

例えば、<サイト編集権限1> の下にコンテンツを格納すると、次のURLから参照できます。

<http://お客さまドメイン名/<サイト編集権限1>/>



注意

利用者がCGIスクリプトをアップロードする事はできません。管理者のみCGIスクリプトを「/cgi-bin/」にアップロードする権限があります。



5.2 コンテンツの公開

5.2.1 FTP設定の手順

設定に必要な項目を、次に示します。

サーバー名：

サーバー名は、本サービスでご利用のドメイン名を用います。

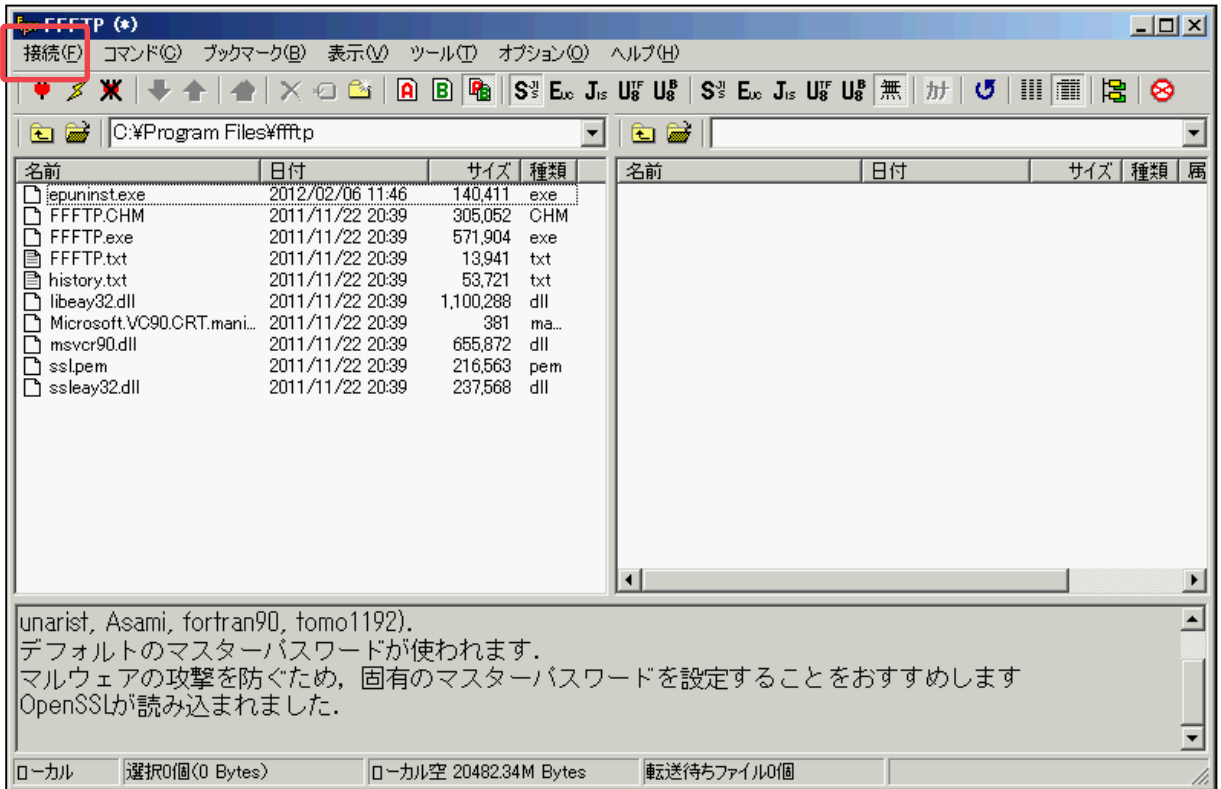
ログイン情報 (ユーザーID、パスワードなど)：

ユーザーIDは、コントロールパネルにログインする際に用いるユーザーID、パスワードと同一です。

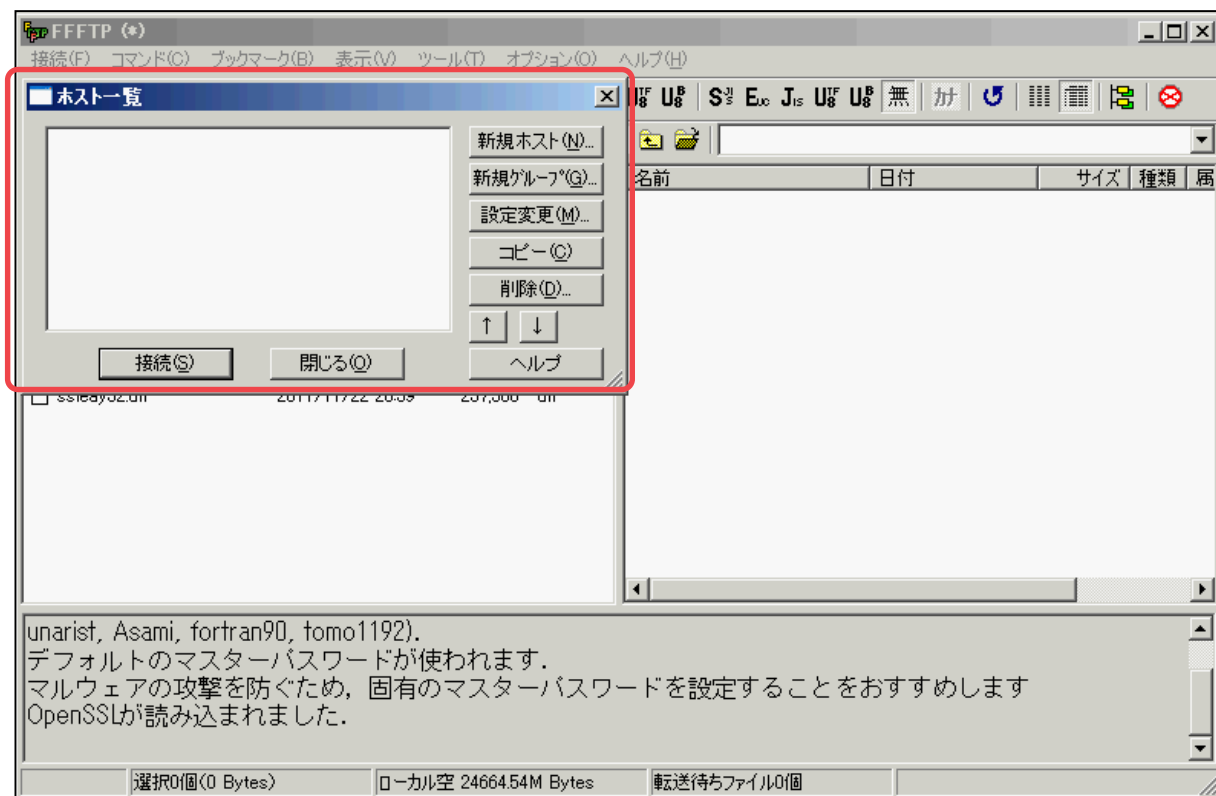
5.2.2 FTP設定の手順

ここでは例として、FFFTP (バージョン1.98d) の設定をご説明します。

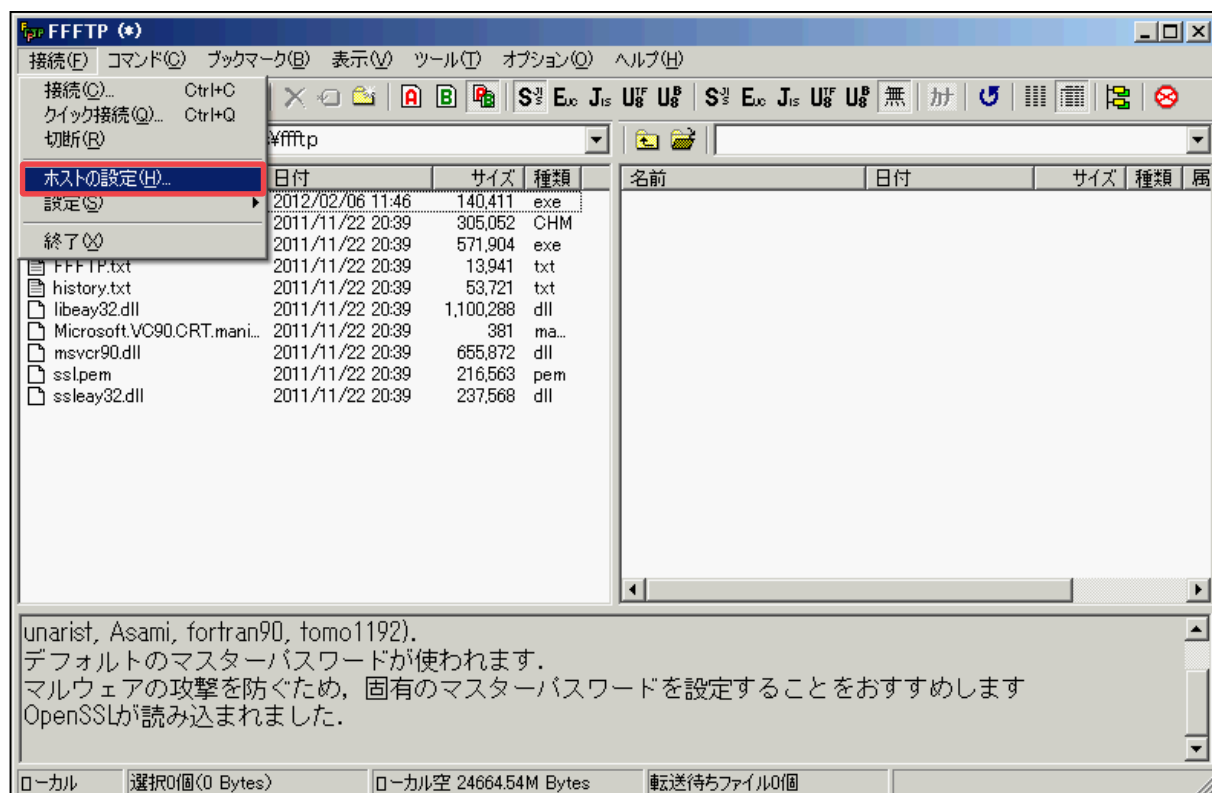
- ① FTPソフトをインストールして、ソフトを起動します。
- ② FFFTPを起動し[接続]をクリックします。



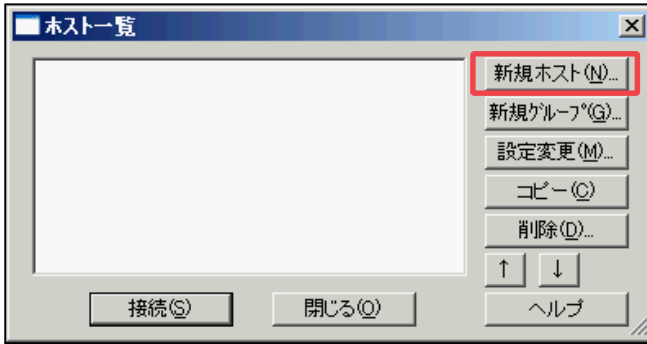
※以下のように、FFFTP起動時に「ホスト一覧」画面が立ち上がる場合は、手順④に進んでください。



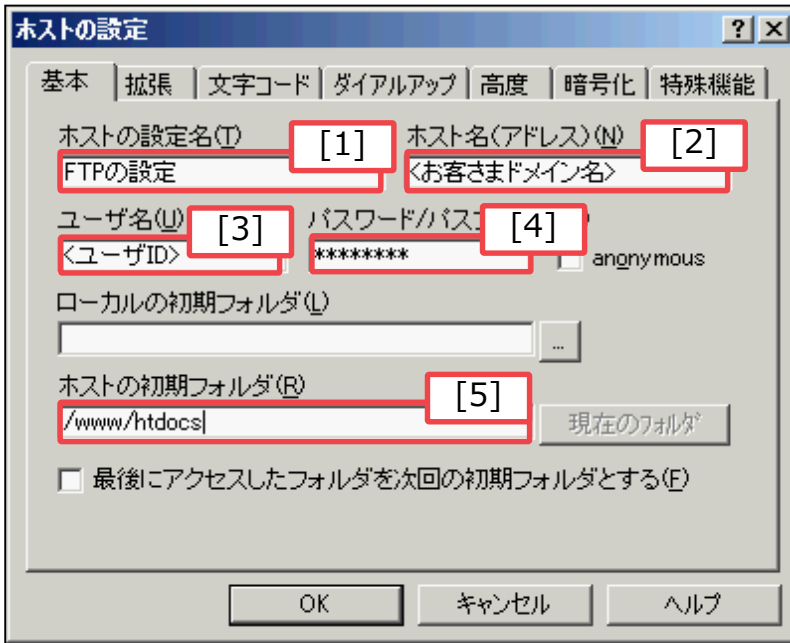
③ [ホストの設定]をクリックします。



④ [新規ホスト] ボタンをクリックします。



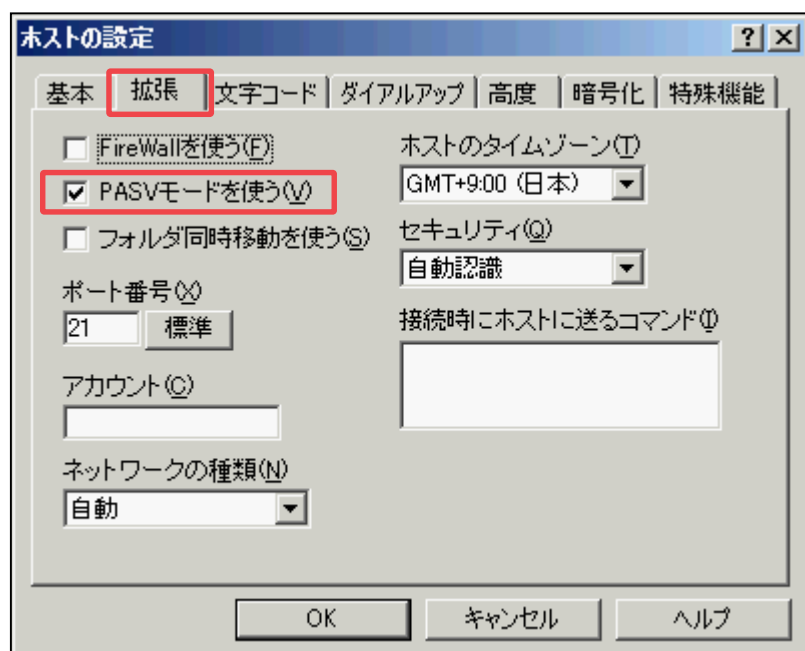
⑤ 各項目を入力します。



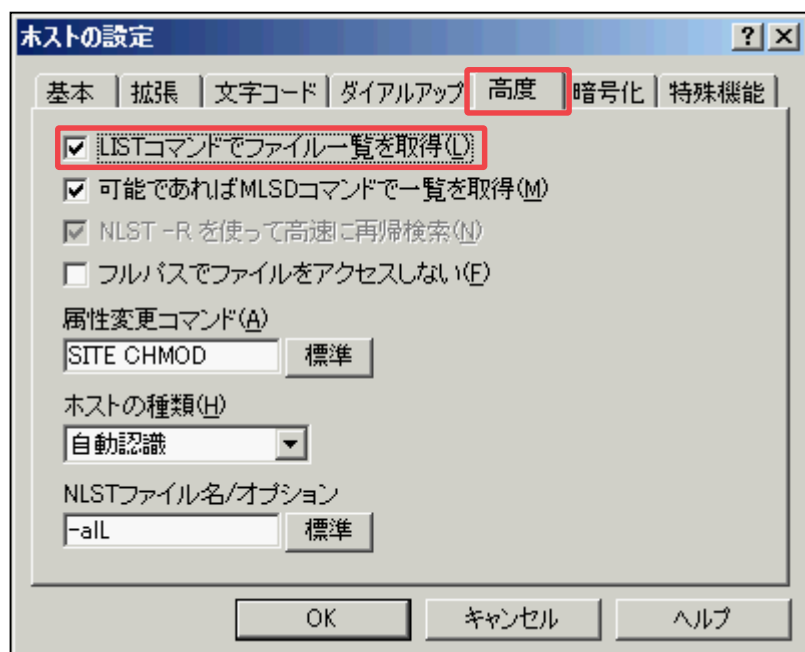
入力項目について

#	“FFFTP”の表示項目	入力内容	
[1]	ホスト設定名	任意のホスト名	EXAMPLE.JP
[2]	ホスト名(アドレス)	お客さまドメイン名	EXAMPLE.JP
[3]	ユーザー名	使用するユーザー名	user01
[4]	パスワード/パスフレーズ	使用するユーザー名に対応するパスワード	XXXXXX (「2.5パスワード変更」で変更可能)
[5]	ホストの初期フォルダ	ファイルの転送先	/www/htdocs

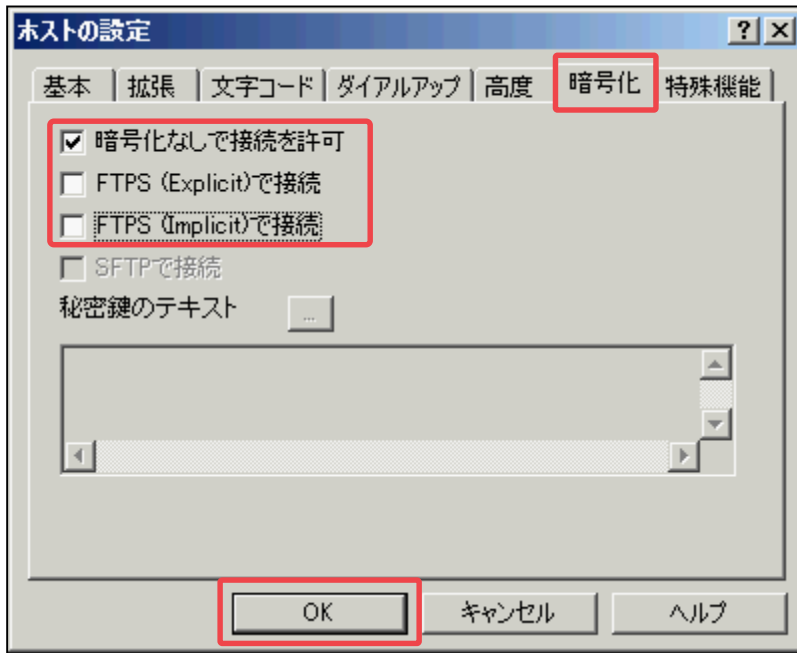
- ⑥ [拡張]タブをクリックし、「PASVモードを使う」にチェックが入っていることを確認します(Active モード(チェックボックスをオフにする)でも利用可能です)



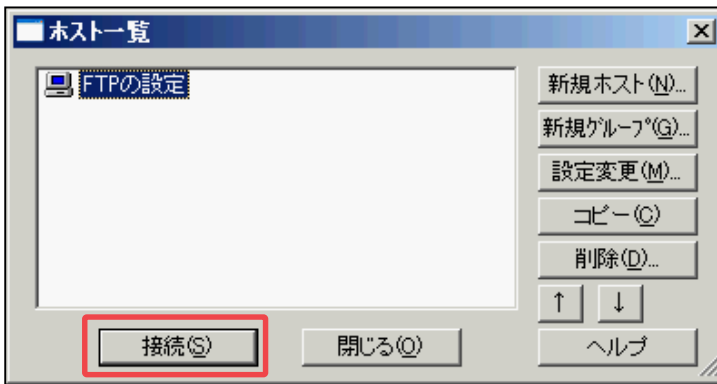
- ⑦ [高度]タブをクリックし、「LISTコマンドでファイル一覧を取得」にチェックが入っていることを確認します。



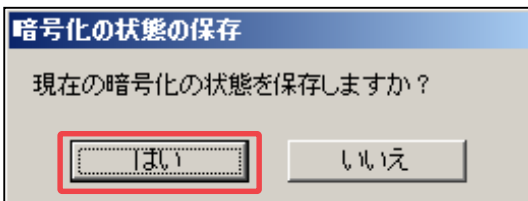
- ⑧ [暗号化]タブをクリックし、「FTPS(Explicit)で接続」と「FTPS(Implicit)で接続」のチェックを外し、「暗号化なしで接続を許可」のみにチェックが入っていることを確認します。確認したら、[OK]ボタンをクリックします。



- ⑨ [接続]ボタンをクリックします。

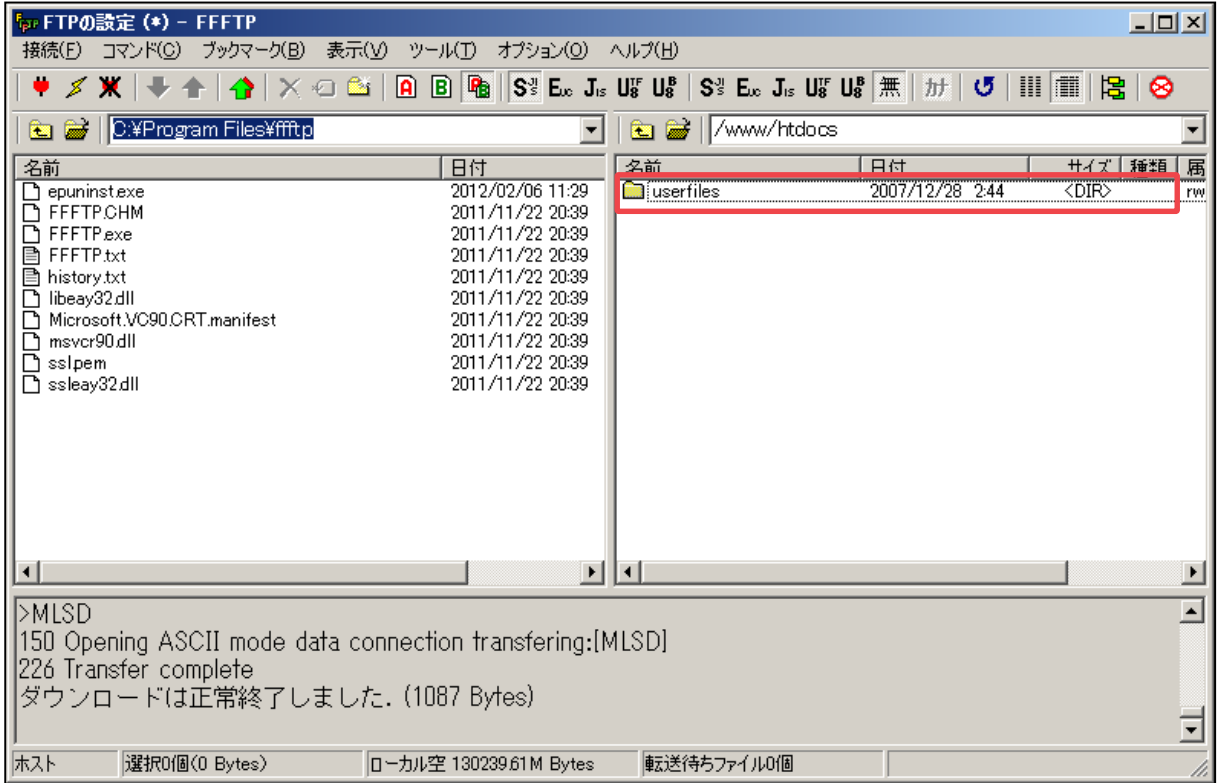


- ⑩ [はい]ボタンをクリックします。※本画面は初回接続時のみ表示されます。



- ⑪ ローカルディレクトリとリモートディレクトリを変更します。
クライアント側(左側)：ローカル環境(パソコン内など)の、コンテンツが格納されている場所
サーバー(右側)：/www/htdocs/<ウェブエイリアス名>

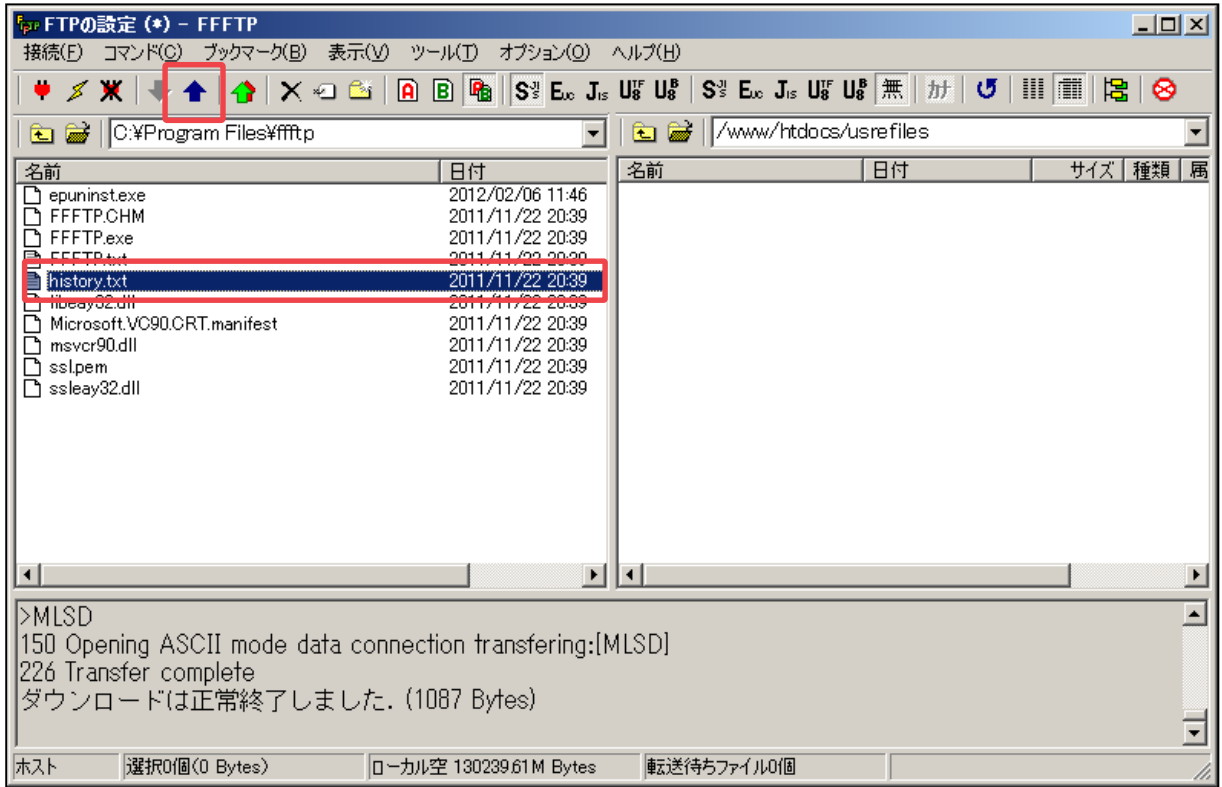
次に示す画面の例では、「userfiles」が「ウェブエイリアス名」に該当します。「userfiles」をダブルクリックします。



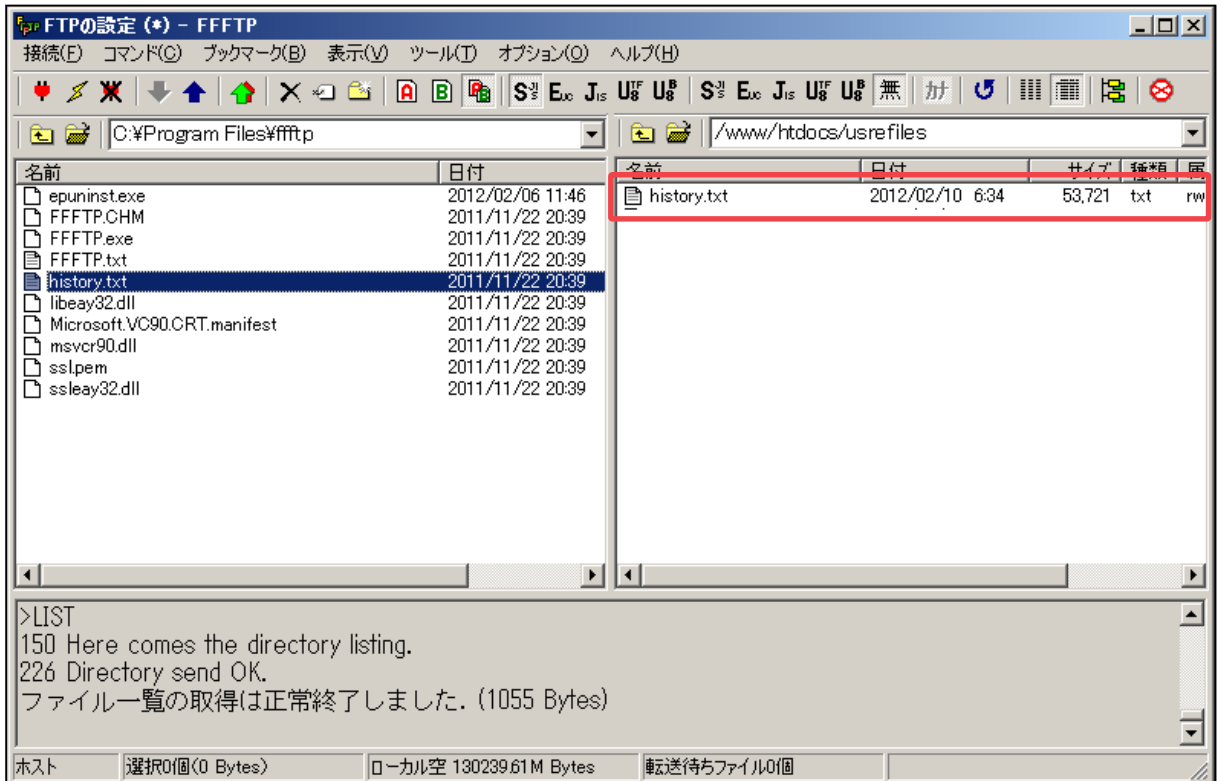
注意

htdocs以下にサブディレクトリがない場合、ウェブエイリアスが設定されていない状態です。この場合には、お客さま内の管理者にご相談ください。

- ⑫ クライアント側(左側)でファイルを選択し、上向きの青い矢印をクリックすると、ファイルが転送され、サーバー(右側)の画面に該当するファイルが表示されます。



- ⑬ ファイルのアップロードが完了しますと、サーバー(右側)に転送したファイルが表示されます。



**Bizメール&ウェブ ビジネス
利用者マニュアル**

発行 NTTコミュニケーションズ株式会社

© NTTコミュニケーションズ株式会社
本書の無断複写複製(コピー)・転載を禁じます。